



duurzaam toegankelijk
digitaal archief
duurzaam toegankelijk
digitaal archief
duurzaam toegankelijk
digitaal archief

Enterprise Architectuur RHC's: "SOLL" 2015

Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot

Versie: 1.0 (definitief)

Vastgesteld door het Convent van RHC's en Nationaal Archief

5 april 2013

brabantshistorischinformatiecentrum drentsarchief geldersarchief groningenarchieven
hetutrechtsarchief historischcentrum overijssel nationaalarchief nieuwlanderfgoedcen
trum noord-hollandsarchief regionaalhistorischcentrum limburg tresoor zeeuwsarchief

Colofon

Projectnaam	Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot, sectie Architectuur
Versienummer	1.0
Locatie	Dit document wordt (tot anders afgesproken) beheerd door het Nationaal Archief
Projectleider	Roland Bisscheroux, Noord-Hollands Archief
Auteurs	Roland Bisscheroux, Noord-Hollands Archief Gijsbert Kruithof, Nationaal Archief Petra Helwig, Nationaal Archief
Werkgroepleden	Drents Archief, Redmer Alma Gelders Archief, Dirk Jan Dolfing Groninger Archieven, JaapJan Hoogstins Het Utrechts Archief, Annelot Vijn Nationaal Archief, Gijsbert Kruithof en Petra Helwig Noord-Hollands Archief, Roland Bisscheroux Regionaal Historisch Centrum Limburg, Peter Westerveld DEN, Marco Streefkerk Niklas Odding, IT-Eye

Inhoud

Colofon 3

Versies 7

Samenvatting 8

1 Inleiding 9

1.1 Doel van het rapport 9

1.2 Achtergrond van het project 12

1.3 Gehanteerde werkwijze bij het opstellen 12

1.4 Scope van de enterprise architectuur 12

1.5 Toelichting Enterprise Architectuur 14

1.6 Scope van document 16

1.7 Bronnen 16

1.8 Opbouw van het document en leeswijzer 17

2 Principes 18

2.1 Principes wet- en regelgeving 18

2.2 Doelen en algemene principes 19

3 Modellen op hoofdlijnen 25

3.1 Bedrijfsarchitectuur: Hoofdfuncties van een archiefinstelling 25

3.2 Informatiearchitectuur: Gegevens 26

3.3 Informatiearchitectuur: Componenten 30

4 Gedetailleerde uitwerking modellen 33

4.1 Bedrijfsarchitectuur: Hoofdfuncties van een archiefinstelling 33

4.2 Bedrijfsarchitectuur: Procesmodel 34

4.3 Koppeling bedrijfsarchitectuur - Informatiearchitectuur: Processen en services 35

4.4 Informatiearchitectuur: Gegevensmodel 42

4.5 Informatiearchitectuur: Componenten 68

4.6 Informatiearchitectuur: Componenten en services 77

5 Begrippen 90

Versies

Versie	Datum	Beschrijving	Auteur	Status
0.1	24 februari 2012	Initiële versie	Niklas Odding (IT-eye)	concept
0.2.	6 maart 2012	Workshop met RHC's	Niklas Odding (IT-eye)	Behandeld concept
0.3	25 juni 2012	Fase 2 opstellen informatiearchitectuur	Niklas Odding (IT-eye)	Voorstel
0.7	8 januari 2013	Verwerking van Archimate modellen	Niklas Odding (IT-eye) Petra Helwig (Nationaal Archief) Gijsbert Kruithof (Nationaal Archief)	Concept ter review sectie Architectuur
0.8	25 januari 2013	Aanpassing naar aanleiding van review	Petra Helwig en Gijsbert Kruithof (Nationaal Archief)	Concept ten behoefte van gesprek leveranciers
0.9	19 maart	Inleiding en samenvatting aangepast	Petra Helwig en Gijsbert Kruithof (Nationaal Archief)	Concept t.b.v. stuurgroep WVI

Samenvatting

De Regionaal Historische Centra hebben de intentie om aan te sluiten op het e-Depot van het Nationaal Archief. Om daartoe te komen is een aantal secties van de Werkgroep Voorbereiding Implementatie (WVI) aan de slag gegaan om specifieke onderwerpen uit te werken.

Dit rapport is het eindproduct van de sectie Architectuur van de WVI. Door de sectie Werkprocessen zijn generieke werkprocessen gedefinieerd. Dit rapport beschrijft een bedrijfs- en informatiearchitectuur op hoofdlijnen, waarbij duidelijk wordt gemaakt welke applicatiecomponenten er nodig zijn om de "services" te leveren voor de geautomatiseerde ondersteuning van deze werkprocessen.

Daarbij wordt de plaats van het e-Depot in het applicatielandschap aangegeven, wordt aangegeven welke services door het e-Depot worden geleverd en wordt tevens in beeld gebracht voor welke services de RHC's zelf zullen moeten zorgen.

Het rapport is aangeboden aan de Stuurgroep met begeleiding van een Oplegnotitie. De daarin geformuleerde conclusies over de Enterprise Architectuur zijn:

- De Enterprise Architectuur van de RHC's biedt de kaders waarbinnen RHC's de inpassing van het E-depot in hun applicatie landschap vormgeven, en een basis voor verdere samenwerking.
Dit betekent dat RHC's binnen deze kaders verdere invulling kunnen geven, afhankelijk van gebruikte software, wijze van inrichten van archieven, etc.
- De uitgangspunten zoals beschreven in de Enterprise Architectuur van RHC's worden onderschreven door de leveranciers maar het is niet duidelijk geworden in hoeverre de producten van de leveranciers de architectuur ook daadwerkelijk ondersteunen
Op basis van de consultatie ronde met vijf leveranciers is onvoldoende duidelijk geworden in hoeverre hun applicaties voldoen aan eisen zoals een service georiënteerdheid, een twee-entiteitenmodel en modulariteit.
- Manifestatie-onafhankelijke (inhoudelijke) metadata dient in één informatiesysteem te worden beheerd.
Hierdoor is integraal archiefbeheer mogelijk van die gegevens ongeacht de vorm van het archiefstuk (digitaal, gedigitaliseerd, papier of microfilm).
- Manifestatie-onafhankelijke metadata dient te worden beheerd in een informatiesysteem dat specifiek daarvoor is toegerust.
Concreet betekent dit dat technische metadata van een digitaal archief wordt beheerd door het e-Depot en logistieke gegevens in een beheersysteem voor fysieke metadata.
- De RHC's en het Nationaal Archief dienen het twee-entiteiten model (in de termen van de NEN-ISO 23081) te hanteren.
De twee entiteiten zijn Actoren (archiefvormers en zorgdragers) en Records (archiefbescheiden). Informatie over beide entiteiten moet gescheiden opgeslagen worden en afzonderlijk beheerd in afzonderlijke componenten.

1 Inleiding

1.1 Doel van het rapport

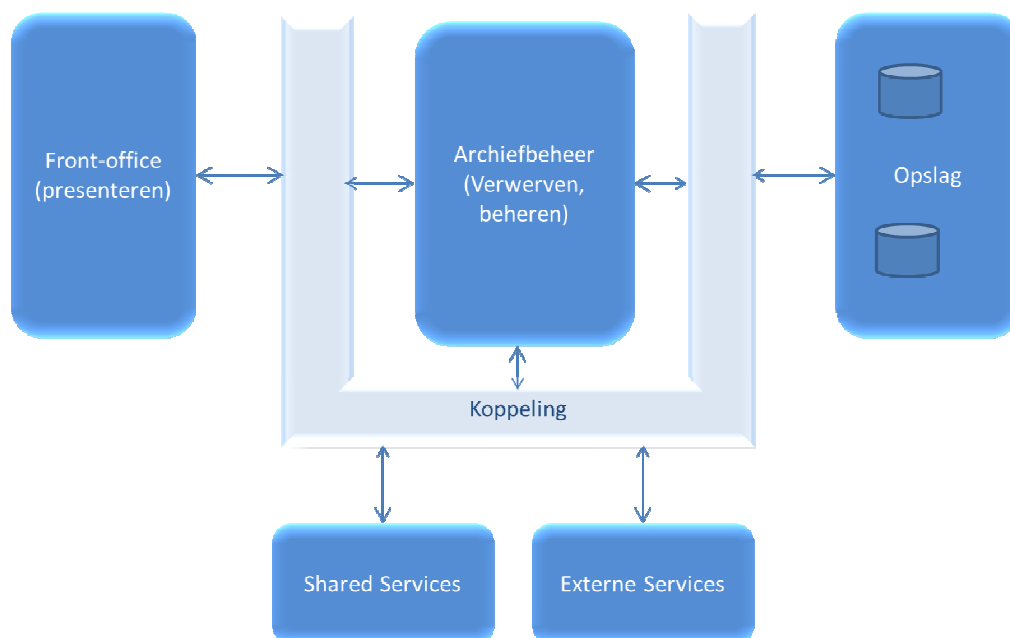
Met dit rapport levert de sectie Architectuur haar tweede product op: "een beschreven architectuur op hoofdlijnen met architectuurplaat, waarin weergegeven wordt hoe het dataverkeer tussen de informatiesystemen van het RHC gaat lopen en welke koppelingen gebouwd moeten worden" (uit: *Projectplan (deel)project Architectuur*). Het is een beschrijving van de zogenaamde 'SOLL situatie'. Het eerste product van de sectie was het *Rapport IST - situatie informatie Architectuur van RHC's in Nederland*; een beschrijving van de bestaande 'IST situatie'. Het derde product van de sectie is het *Rapport Koppelingen E-depot - RHC's*. Doel van het voorliggende rapport is een beschrijving van de gewenste informatiearchitectuur voor RHC's en NA vanwege aansluiting op het gezamenlijk e-Depot.

1.1.1 Van IST naar Enterprise Architectuur

In de beschrijving van de 'IST situatie' zijn conclusies en aanbevelingen geformuleerd. Met deze aanbevelingen is rekening gehouden bij het verder opstellen van de gewenste Referentie Architectuur voor de RHC's. De belangrijkste waren:

- Ga uit van onderstaande basisplaat Referentiearchitectuur voor RHC's

Als basisplaat voor de referentiearchitectuur is onderstaande figuur opgenomen. Deze plaat sluit aan op andere referentiearchitecturen en kan verder in detail doorontwikkeld worden.



- Onderscheid Front office van Archiefbeheer

Met dit onderscheid is het enerzijds mogelijk om een eenduidige dienstverlening te verzorgen over alle kanalen (internet, balie, telefoon) heen. Anderzijds geeft dit ook

mogelijkheden om in de Front-office zowel eigen interne services aan te roepen als ook externe services van andere RHC's of shared services zoals het E-depot.

- Onderscheid archiefbeheer van opslag

Door de opslag van objecten en metadata los te koppelen van de functionaliteit om deze gegevens te beheren, wordt de plaats van de opslag minder belangrijk. Reeds nu al wordt metadata en objecten opgeslagen op diverse locaties (intern, schijven, provider). Er is echter nu vaak sprake van het kopiëren van gegevens en dubbele opslag op meerdere locaties. In de nieuwe referentie architectuur kunnen nu ook concepten als het opslaan in de cloud beter worden gerealiseerd.

- Shared services kunnen gebruikt conform interne services

Shared services (zoals het E-depot) kunnen zowel gebruikt worden binnen archiefbeheer als binnen de front-office. RHC's kunnen daarbij zich afvragen of er meerder shared services ontwikkeld kunnen worden. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan een register van archiefvormers.

- Externe services kunnen gebruikt worden conform interne services

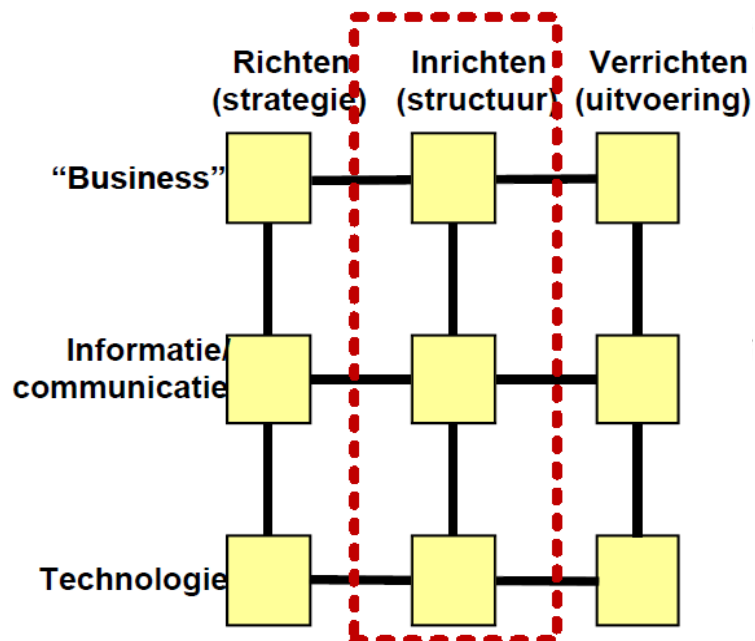
Indien archiefinstellingen hun eigen architectuur op orde hebben, kunnen zij ook interne services aanbieden aan andere instellingen. Het gebruik van Mais Flexis door de gemeente Utrecht via het RHC Utrecht is hiervan een voorbeeld. Andere toepassingen zijn gezamenlijke portaaloplossingen die services aanroepen van diverse archiefinstellingen.

- Creëer maximale flexibiliteit door toe te werken naar service gerichte architectuur

In navolging van andere overheid referentiearchitecturen als NORA en GEMMA, wordt aanbevolen om een service gerichte benadering te kiezen. Hiermee wordt optimaal aansluiting gevonden met andere (semi-)overheden, en kan het E-depot en de aangeboden services optimaal worden geïntegreerd in bestaande dienstverlening. Met definitie van services kunnen organisatie zelf de mate van openheid van hun gegevens en objecten bepalen.

1.1.2 *Van Enterprise Architectuur naar informatiebeleid RHC's*

Om de positie van architectuur in de informatievoorziening duidelijk te maken gebruiken wij het zogenaamde 'Amsterdams raamwerk voor informatiemanagement' van Rik Maes. Zie onderstaande figuur voor (gekantelde) versie van het raamwerk. Maes plaats tussen bedrijfsvoering en ICT een laag informatie, en onderscheidt drie niveaus in de informatievoorziening: strategisch (richten), tactisch (inrichten) en operationeel (verrichten). Architectuur valt samen met de verticale kolom Inrichten. Enterprise Architectuur is het vakgebied dat betrekking heeft op het door middel van afspraken, principes en modellen bereiken van samenhang tussen organisatie, bedrijfsprocessen, informatie, applicaties en technische infrastructuur.



(gekanteld) 9-vlaksmodel voor informatiemanagement van Rik Maes.
Overgenomen uit: GEMMA procesarchitectuur 2.0 (2011).

De doelgroep voor deze architectuur is: de verantwoordelijken voor het informatiemanagement bij de RHC's en het Nationaal Archief. Informatiemanagement omvat het beheersen van de vlakken op de horizontale en verticale assen van bovenstaand negenvlak in hun onderlinge samenhang. Het managen van de informatievoorziening bevindt zich daarmee op het snijvlak van business en IT. De belangrijkste taak van informatiemanagement is te voorzien in de behoefte aan informatie die de bedrijfsprocessen nodig hebben. RHC's kunnen de architectuur gebruiken bij het opstellen van hun informatiebeleid en opnemen als onderdeel van een informatiebeleidsplan (in bovenstaand 9-vlaksmodel is dit op het snijpunt van de linker kolom en de middelste rij).

Met deze gezamenlijke architectuur kunnen de RHC's eenvoudiger en op een standaard manier aansluiten op het e-Depot. Aangezien in deze Enterprise Architectuur wordt beschreven op welke manier de werkprocessen van de RHC's dienen te worden ondersteund door de informatiesystemen (applicaties & gegevens) geeft dit inzicht in de manier waarop de RHC's het e-Depot wil inzetten in de toekomst. Dit heeft directe gevolgen voor de uit te voeren werkprocessen en de al in gebruik zijnde applicaties. Het voordeel van deze gezamenlijke architectuur is dat hierdoor ook een uniforme structuur wordt gecreëerd, waarbij het eenvoudiger wordt om elkaars archieven in te zien en ook op veel meer gebieden samenwerkingen op te zetten.

Hoewel deze architectuur in eerste instantie is opgezet voor de RHC's, is de verwachting dat deze architectuur ook van nut kan zijn bij alle andere archiefinstellingen in Nederland. Dit rapport is de eerste versie van de Enterprise Architectuur van de gezamenlijke RHC's. Het document is richtinggevend voor de verdere inrichting van de Enterprise architectuur van de RHC's in de komende jaren. Dit document is slechts een eerste stap in dat proces. Op basis van dit document zullen nog diverse stappen te worden genomen om te komen tot uiteindelijke implementatie.

1.2 Achtergrond van het project

Sinds 2009 is een aantal gezamenlijke activiteiten gestart van RHC's en Nationaal Archief om te komen tot een digitaal depot applicatie. De opdracht van de werkgroep Applicatie was het uitwerken en uitvoeren van de vervolgoopdracht validatie doorontwikkeling digitaal depot applicatie. Één van de verbeterpunten was: Er is geen uitgewerkt architectuurmodel met impactanalyse. Een deel van de aandachtspunten uit de eindrapportage van de werkgroep Applicatie vormt het startpunt voor de sectie Architectuur van de Werkgroep voorbereiding implementatie e-Depot.

Het convent van RHC's en Nationaal Archief heeft in haar vergadering d.d. 31-1-2011 de eindrapportages van de werkgroepen Applicatie en Organisatie & Implementatie besproken en de conclusies en aanbevelingen daarin overgenomen. Daarmee is besloten over te gaan tot de implementatie van het e-Depot en een werkagenda Voorbereiding Implementatie 2011-2012 op te stellen. De werkagenda 2011-2012 omvat vier opdrachten waarin gewerkt wordt aan de voorbereiding van de Implementatie e-Depot. De opdrachten worden door vier secties projectmatig uitgevoerd: Werkprocessen, Personeel & Organisatie, Metagegevens en Architectuur.

De opdracht voor de sectie Architectuur is het opstellen van een RHC-brede informatiearchitectuur, waarin weergegeven wordt hoe het dataverkeer tussen de informatiesystemen van het RHC gaat lopen en welke koppelingen gebouwd moeten worden, en het gevraagde product is een beschreven architectuur met architectuurplaat voor RHC's op generiek niveau.

1.3 Gehanteerde werkwijze bij het opstellen

Op basis van het eerste product van de sectie, het rapport *Architectuur van RHC's in Nederland* (IST) en de procesarchitectuur zoals beschreven in het rapport *Handboek werkprocessen voor RHC's* (SOLL) van de sectie Werkprocessen, is door de sectie een analyse gemaakt van de tekortkomingen in de huidige informatiearchitectuur van RHC's (GAP). Gebruik makend van een standaard architectuurmethode (TOGAF) en architectuurtaal (Archimate) is de architectuur vervolgens uitgewerkt. Het product van de sectie Metagegevens, het *Toepassingsprofiel Lokale Overheden* is gebruikt in de relatie met de architectuur van de lokale overheid.

Voor het definiëren van de archivistische principes is gebruik gemaakt van de externe expertise van de Erfgoedinspectie (Nick Chapel) en de LOPAI werkgroep e-Depot (Marianne Loef en Ingmar Koch). Voor toetsing van standaarden is overleg gevoerd met Digitaal Erfgoed Nederland (Marco Streefkerk) en Logius (Marijke Salters). De aansluiting op de architectuur van de landelijke (NORA) en lokale overheid (GEMMA) is afgestemd met ICTU (Erik Saaman) en KING (Adrie Spruit).

De sectie dankt hierbij alle medewerkers van RHC's, Nationaal Archief en andere organisaties die een bijdrage hebben geleverd aan de totstandkoming van deze architectuur.

1.4 Scope van de enterprise architectuur

Dit document richt zich op de fase van permanente bewaring. Dit is het primaire verantwoordelijkheidsgebied van de RHC's. De 'semi-statische fase' wordt niet uitgewerkt in dit document. Wel is er gekeken naar de aansluiting die er is met de zorgdragers die de records in deze fase beheren. De zorgdragers verwachten hierbij advies van de RHC's. In de die fase geldt op dit moment dat er problemen zijn met het duurzaam bewaren van digitale bestanden. Er zijn hiervoor diverse oplossingsrichtingen denkbaar waar echter nog geen eenduidige visie voor vastgesteld is:

1. Vervroegd overbrengen van archieven

Hierbij brengt de zorgdrager de archieven sneller over. De archieven komen dan onder beheer van de RHC's, en vallen onder het regime van permanente bewaring.

2. Gebruik maken van faciliteiten RHC's

De RHC's kunnen eventueel ook de oplossing die zij hanteren voor de permanente bewaring breder beschikbaar maken richting hun zorgdragers. Op dit moment gebeurt dit bijvoorbeeld al bij het gemeentearchief van Rotterdam.

3. Gebruik maken van landelijke 'recorddiensten'

Op dit moment werken de Ministeries samen aan het realiseren van een gezamenlijke conserverings service. Archiefbescheiden blijven hierbij in de DMS of RMA van de ministeries, maar zij maken daarbij gebruik van centraal aangeboden services voor preservatie.

Voor de rijksdienst (en met name de kerndepartementen) is hiervoor als onderdeel van de Enterprise Architectuur Rijksdienst een *Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid* opgesteld. Zogenaamde recorddiensten borgen hierin dat documenten duurzaam toegankelijk en betrouwbaar zijn. Een deel van deze recorddiensten vormen de scope van het project Digitale Werkplek Rijk (DWR) Archief. Het project DWR-Archief richt de bestaande voorziening e-Depot van het Nationaal Archief zo in, dat deze gebruikt kan worden voor het beheer van alle digitale records van het Rijk, biedt de bijbehorende implementatieondersteuning en de beheerorganisatie.

Binnen dit rapport houden we alle mogelijkheden open, wat ook betekent dat de informatiearchitectuur van de RHC's voor alle opties mogelijkheden moet kunnen bieden. Dit betekent onder andere dat de architectuur zodanig van opzet dient te zijn, dat zorgdragers hier ook van gebruik kunnen maken om hun archieven duurzaam te kunnen bewaren.

Zoals aangegeven is gebruik gemaakt van het Toepassingsprofiel Lokale Overheden in de relatie met de architectuur van de lokale overheid. Zowel dit Toepassingsprofiel als de gegevens architectuur in de Enterprise Architectuur is gebaseerd op de norm voor metadagegevens NEN-ISO 23081. Het gebruik van NEN-ISO 23081 als uitgangspunt voor zowel het Toepassingsprofiel Lokale Overheden als de Enterprise Architectuur het vormt een goede basis voor het beheer van het archief en daarbij behorende metagegevens van deze zorgdragers. Deze norm biedt de ruimte om te kiezen voor een één-entiteitsmodel of een meer-entiteitenmodel. In het Toepassingsprofiel is uitgegaan van een één-entiteitenmodel. De Enterprise Architectuur gaat uit van een twee-entiteitenmodel. We onderscheiden twee hoofdentiteiten waarvoor aparte registraties bestaan: Archief (= NEN ISO 23081 Record) en Zorgdragers / Archiefvormers (= NEN ISO 23081 Actor). Informatie over zorgdragers / archiefvormers wordt niet meer opgeslagen bij de entiteit "archief" maar zoveel mogelijk apart. Vanaf de entiteit "archief" is er dan een link naar de archiefvormer.

Het hanteren van een verschillend entiteitenmodel vormt geen enkele belemmering voor het beheer van archief en daarbij behorende metagegevens! Het Toepassingsprofiel en de gegevensarchitectuur zijn niet 'strijdig'. De waarde van de entiteit Actor volgens het Toepassingsprofiel wordt geregistreerd als één van de zorgdragers / archiefvormers volgens de gegevens architectuur in de Enterprise Architectuur. In de praktijk zal er bij een archiefonderdeel slechts één Actor zijn.

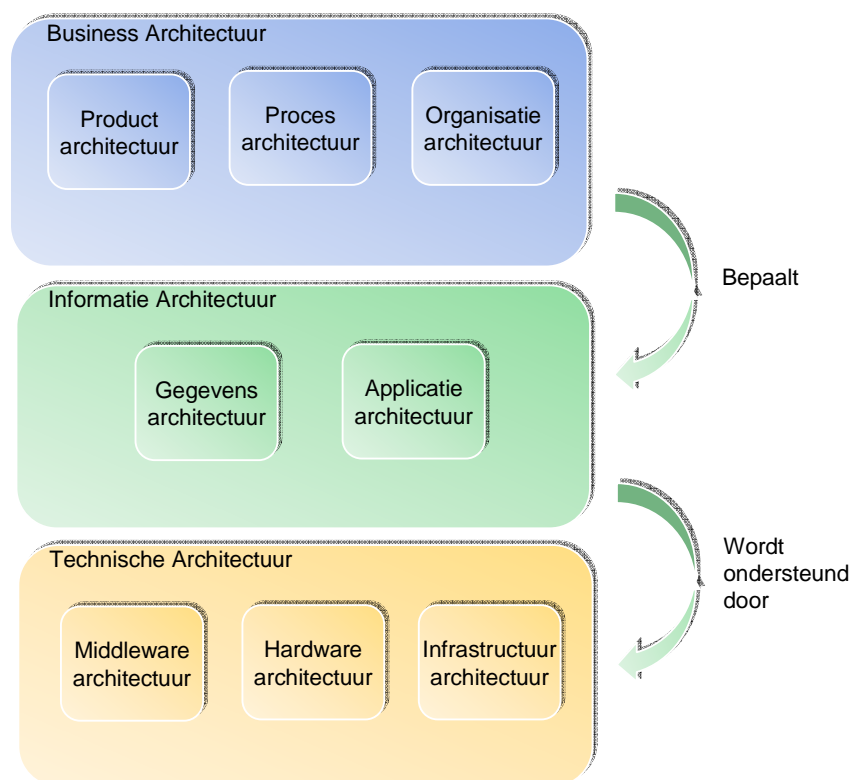
1.5 Toelichting Enterprise Architectuur

1.5.1 Begrip

Een architectuur is een coherente, consistente verzameling principes, verbijzonderd naar uitgangspunten, regels, standaarden en richtlijnen.

Een enterprise architectuur voor de Regionaal Historische Centra beschrijft deze principes etc. voor "alles", dat wil zeggen de organisatie, de informatievoorziening, de applicaties en de infrastructuur.

Omdat dit nogal een breed terrein is, worden er verschillende deelarchitecturen opgesteld die ieder een terrein bestrijken, namelijk een business architectuur, een informatiearchitectuur en een technische architectuur. Zie onderstaand plaatje.



Een **businessarchitectuur** voor de RHC's beschrijft de organisatorische contouren die de RHC's nodig hebben om hun businessdoelen te bereiken. Een businessarchitectuur beschrijft

- Welke producten en diensten het mogelijk maken om de businessdoelen te bereiken (= Productarchitectuur)
- De processen die nodig zijn om deze producten en diensten te kunnen leveren (= Procesarchitectuur);
- De organisatorische structuur die nodig is om deze processen aan te sturen (= Organisatiearchitectuur).

Een **informatiearchitectuur** voor de RHC's beschrijft welke informatie de RHC's nodig heeft en hoe de informatiestromen verlopen. Het gaat hier om alle informatiestromen, geautomatiseerd en niet geautomatiseerd, tussen mensen en tussen applicaties, zowel betreffende bedrijfsvoeringsapplicaties en -processen en als betreffende ondersteunende applicaties en processen. Een informatiearchitectuur beschrijft

- Welke informatie nodig is voor het functioneren van een organisatie (= Gegevensarchitectuur)
- De applicaties die ervoor zorgen dat de informatie gedistribueerd wordt (= Applicatiearchitectuur).

Een **technische architectuur** voor de RHC's schetst de eisen schetst voor het implementeren van de technische infrastructuur van een organisatie. Technische architectuur heeft betrekking op drie architectuurdomeinen

- De hardware
- De netwerkcomponenten
- De software die nodig is om informatie tussen applicaties te kunnen delen, ook wel bekend als middleware.

1.5.2

Beschrijven: principes, modellen en samenhang

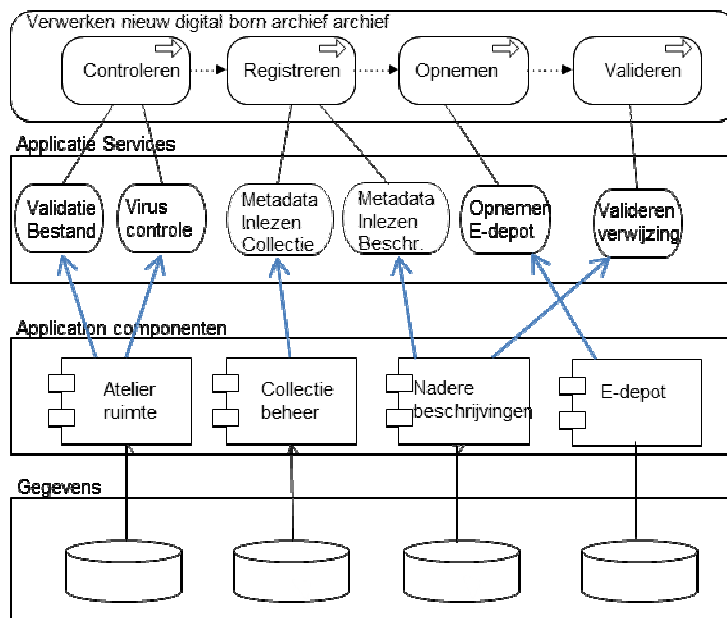
De architecturen zullen zoveel mogelijk op een zelfde manier worden beschreven namelijk door principes en modellen.

Architectuurprincipes zijn richtinggevende afspraken die een overtuiging weergeven over de wijze waarop de gewenste situatie bereikt kan worden. Het is de bedoeling dat de mensen die zich bezighouden met de organisatie-inrichting zich aan deze principes houden. Elk van de architectuurprincipes zal worden beschreven aan de hand van:

- Omschrijving: welk principe wordt gehanteerd?
- Motivatie: waarom wordt dit principe gehanteerd?
- Consequenties: welke gevolgen heeft dit voor de architectuur?

Daarnaast wordt gebruik gemaakt van **modellen**. Deze modellen zijn een weergave van de gewenste werkelijkheid in de toekomst. Bij de gegevensarchitectuur gaat het hierbij om een metadata model, waarin alle belangrijke gegevens die binnen de RHC worden gebruikt, op hoofdlijnen en in samenhang worden beschreven. Bij de applicatie-architectuur wordt hierbij een schets gegeven van de verschillende componenten waaruit een applicatie-architectuur dient te bestaan. Daarnaast is de procesarchitectuur opgenomen als belangrijk onderdeel van de bedrijfsarchitectuur. Om de modellen op een zo standaard mogelijke manier te beschrijven wordt binnen dit rapport gebruik gemaakt van de standaard architectuurmodelleertaal van The Open Group: Archimate. Dit geeft de mogelijkheid om de in dit rapport opgestelde modellen later eenvoudig uit te breiden en geeft het de mogelijkheid om verdiepingslagen te maken in de architectuurbeschrijvingen. Ten slotte kan met behulp van deze gemeenschappelijke architectuurtaal gemakkelijk aansluiting worden gezocht met andere organisaties.

Vanzelfsprekend is de **samenhang** tussen de architecturen van groot belang. Het geheel moet consistent zijn. Onderstaande figuur geeft aan op welke manier deze samenhang is vormgegeven. De processen binnen de procesarchitectuur maken gebruik van applicatieservices. Deze services worden aangeboden door applicatiecomponenten. De applicatiecomponenten op hun beurt beheren een deel van de gegevens. Gegevens worden in dit document ook wel aangeduid als data objecten.



1.6 Scope van document

In dit document ligt de focus op de informatie-architectuur voor de RHC's voor de primaire processen. De vraag is daarbij welke gegevens beheerd worden en welke functionaliteit (applicaties) nodig is om deze gegevens te beheren.

Zijdelings wordt aandacht besteed aan de business architectuur (processen uitgewerkt door de WVI-werkgroep Processen). De technische architectuur valt buiten de scope van dit document.

1.6.1 Scope Business Architectuur; relatie met WVI-werkgroep Processen

In de WVI-werkgroep Processen zijn generieke processen uitgewerkt voor de RHC's. Deze zijn beschreven in een apart document: *Verwerven, beheren en beschikbaar stellen. Handboek werkprocessen voor RHC's (2012)*. In dit document zijn deze processen als uitgangspunt genomen maar enigszins vereenvoudigd weergegeven.

1.6.2 Scope Informatie-architectuur

In dit stuk ligt de focus op de informatie die beheerd wordt ten behoeve van het primaire proces. De vraag is vooral welke gegevens over digitaal materiaal en over archiefvormers beheerd wordt door de RHC's en welke functionaliteit nodig is om deze gegevens te beheren. Bedrijfsvoeringsinformatie zoals sturingsinformatie, financiële informatie, personele informatie et cetera is hier niet in opgenomen.

De achtergrond hiervan is dat de bedrijfsvoering vooral een zaak is van de afzonderlijke RHC's zelf - hoewel "afkijken bij de burens" nooit kwaad kan - maar dat deze architectuur vooral past in de "digitale infrastructuur" die tot doel heeft het beheer van (digitaal) archiefmateriaal gezamenlijk op te pakken.

1.6.3 Scope Technische architectuur

In dit stuk wordt geen aandacht besteed aan de technische architectuur.

1.7 Bronnen

Bij de opzet van deze architectuur is gebruik gemaakt van de volgende bronnen:

- *Projectplan (deel)project Architectuur (2011)*

- *IST - situatie. Informatie Architectuur van RHC's in Nederland (2012)*
- *Verwerven, beheren en beschikbaar stellen. Handboek werkprocessen voor RHC's (2012)*
- *Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid (2012), online beschikbaar via http://www.wikixl.nl/wiki/ictu/images/ictu/1/12/Doelarchitectuur_Digitale_Duurzaamheid_%28v1.0%29.pdf*

1.8

Opbouw van het document en leeswijzer

Na de inleiding in hoofdstuk 1 worden in hoofdstuk 2 de principes benoemd en toegelicht die belangrijk waren bij de ontwikkeling van de beschreven architectuur.

In hoofdstuk 3 Modellen op hoofdlijnen worden enkele architectuurkeuzes op hoofdlijnen beschreven.

Hoofdstuk 4 Gedetailleerde uitwerking modellen geeft een uitwerking op detailniveau.

Tenslotte bevat hoofdstuk 5 een begrippenlijst.

Lezers op managementniveau wordt aangeraden de hoofdstukken 2 en 3 te lezen.

Voor lezers die geïnteresseerd zijn in de details is daarnaast hoofdstuk 4 aan te raden.

Specifiek moet dit hoofdstuk bijvoorbeeld softwareleveranciers in staat stellen in aan te geven in hoeverre hun producten passen op de beschreven architectuurcomponenten.

N.B. Alle plaatjes zijn vanaf het scherm goed te lezen als je uitzoomt tot bijvoorbeeld 200%.

2 Principes

Dit deel beschrijft de architectuurprincipes op hoofdlijnen. De belangrijkste principes worden aangegeven en de belangrijkste beslissingen en implicaties worden genoemd.

Per principes wordt aangegeven:

- Beschrijving: Wat wordt er bedoeld met dit principe?
- Rationale: Waarom wordt dit principe gehanteerd?
- Implicaties: Wat heeft het hanteren van dit principe voor gevolg?

2.1 Principes wet- en regelgeving

Door de RHC's zijn de volgende principes onderkend:



Representaties zijn geen archiefbescheiden	
Beschrijving	Representaties zijn door of in opdracht van archief beherende instellingen vervaardigde (digitale) reproducties of (digitale) afgeleiden van archiefbescheiden ten behoeve van raadpleging, presentatie, etc.
Rationale	Representaties van archiefstukken, in welke vorm dan ook (scans, OCR-tekst, transcriptie, enz.), zijn geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.
Implicaties	Consequentie: (digitale) reproducties of (digitale) afgeleiden worden behandeld als kopieën, en dit zijn geen archiefbescheiden. Eisen voor duurzame digitale bewaring (zoals bijvoorbeeld geformuleerd in de archiefregeling) zijn niet van toepassing op afgeleiden. NB: Reproducties van archiefbescheiden die zijn vervangen door een digitale kopie conform artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn archiefbescheiden.

Metagegevens zijn ook archief	
Beschrijving	Bij het beheer van archiefstukken worden gegevens over het archief gevormd. Deze beheergegevens maken onderdeel uit van de archiefbescheiden.
Rationale	Metagegevens over het beheer van archiefbescheiden maken onlosmakelijk deel uit van (digitale) archiefbescheiden en moeten conform de archiefwettelijke eisen ten aanzien van het beheer van (digitale) archiefbescheiden beheerd worden.
Implicaties	De beheercomponenten moeten voorzien in de eis dat beheergegevens onderdeel uitmaken van de archiefbescheiden.

Architectuur conform ED3	
Beschrijving	De architectuur voldoet aan het toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie, de Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3).
Rationale	ED3 is een algemeen aanvaard toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie, gebaseerd op ISO 14271 (OAIS).
Implicaties	<p>Die onderdelen in de architectuur die functionaliteit bieden voor het duurzaam bewaren van digitaal archief, voldoen aan het toetsingskader. Voor het beheer van blijvend te bewaren digitale informatie worden afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheden in de keten van het beheer van die informatie.</p> <p>N.B. De exacte implicaties van dit principe moeten nog worden uitgezocht.</p>

2.2

Doelen en algemene principes

Principes beogen bij te dragen aan bepaalde doelen. Tijdens het werken aan de architectuur zijn enkele doelen onderkend, waarvan principes zijn afgeleid die moeten bijdragen aan het bereiken van deze doelen. Deze doelen zijn:

- Gegevens zijn uitwisselbaar
- Collectie is veilig
- Informatie is betrouwbaar

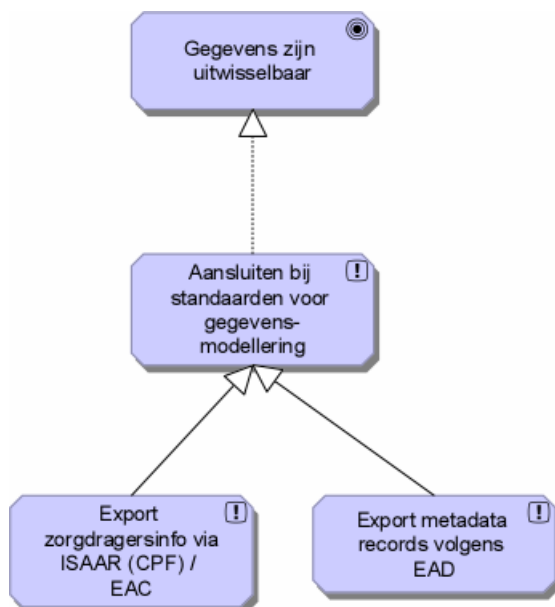
N.B. Ongetwijfeld zijn er veel meer doelen te bedenken. We hebben er in dit stadium bewust voor gekozen niet vrijelijk te gaan brainstormen over doelen. De kans is dan er veel open deuren worden genoemd, terwijl we hier echt principes wilden noteren die daadwerkelijk een beslissing een bepaalde kant op sturen: principes die "niets doen" hebben weinig zin. Het doel "De wereld is ideaal en alles werkt altijd" zal iedereen onderschrijven, maar er zijn niet direct principes van af te leiden die implementatiebeslissingen sturen.

Evenmin hebben we geprobeerd NORA-achtige basisprincipes te onderkennen. Die zijn er immers al. De focus ligt op principes die binnen onze context van belang zijn.

Hieronder worden per doel de van dit doel afgeleide principes genoemd.

Overigens zijn nog niet van alle principes de implicaties precies bekend.

2.2.1

Gegevens zijn uitwisselbaar

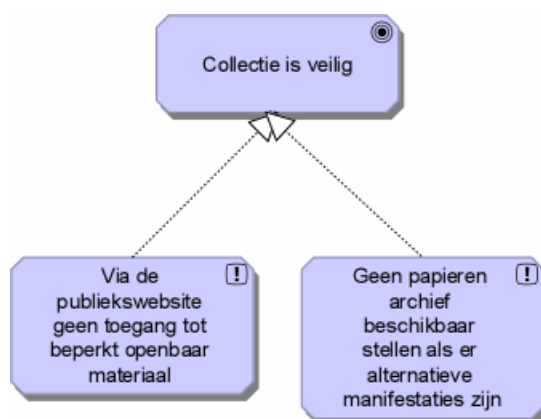
Aansluiten bij standaarden voor gegevensmodellering	
Beschrijving	Voor entiteiten voor het beschrijven waarvan al standaarden aanwezig zijn, gebruiken we zoveel mogelijk deze standaarden.
Rationale	Vergroten van uitwisselingsmogelijkheden met andere archieven of portals, zoals Europeana, APEX.
Implicaties	Modellering van gegevens moet zoveel mogelijk voldoen aan standaarden, zoals de NEN-ISO 23081, EAD, EAC en METS zodat export en uitwisseling via interfaces eenvoudiger wordt.

Export metadata records volgens EAD	
Beschrijving	De metadata hoeft niet te worden opgeslagen als EAD, maar het moet wel mogelijk zijn te exporteren in EAD-formaat. EAD's bestaan in principe alleen uit manifestatie-onafhankelijke metadata. Manifestatie-afhankelijke moet bij voorkeur op een andere manier worden toegevoegd, zoals in METS bestanden verwijzingen naar een digitale manifestatie (plaatje).
Rationale	Afgeleid van het principe: aansluiten bij standaarden voor gegevensmodellering.
Implicaties	Componenten die manifestatie-onafhankelijke metadata over archieven beheren moeten de service hebben om EAD te kunnen exporteren

Export zorgdragersinfo via ISAAR (CPF) / EAC	
Beschrijving	ISAAR (CPF) is de huidige standaard voor het beschrijven van archiefvormers.

	N.B. ISAAR (CPF) is gemaakt voor het retrospectief beschrijven van archiefvormers. Voor het beschrijven van huidige zorgdragers is de NEN-ISO 23081 aanvullend.
Rationale	Afgeleid van het principe: aansluiten bij standaarden voor gegevensmodellering.
Implicaties	Componenten die archiefvormers en zorgdragers beheren moeten de gegevens minimaal als ISAAR (CPF) en EAC kunnen exporteren

2.2.2 *Collectie is veilig*

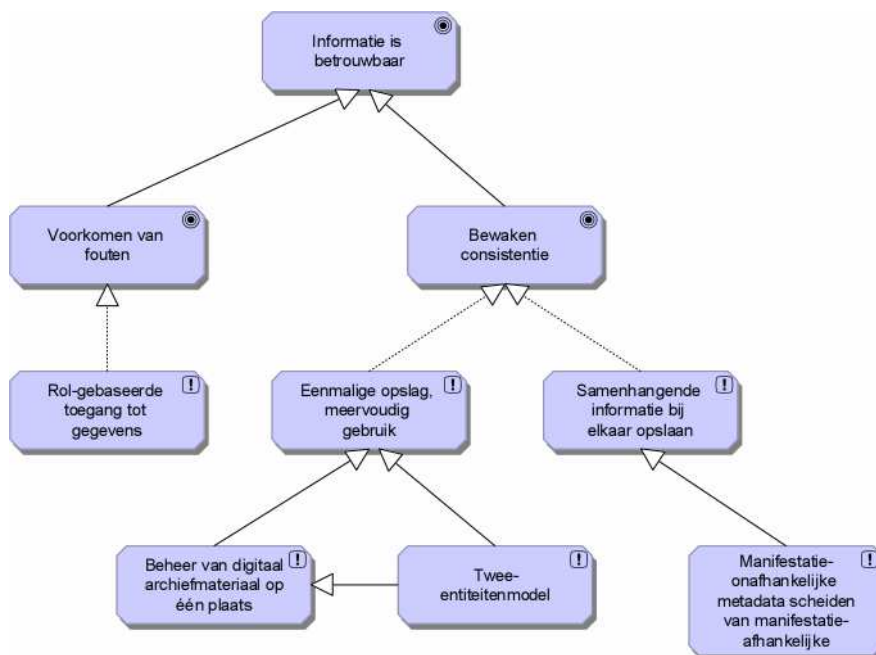


Via de publiekswaite geen toegang tot beperkt openbaar materiaal	
Beschrijving	Beperkt openbaar materiaal mag alleen onder toezicht van de archiefinstelling worden ingezien en niet ongeautoriseerd verspreid of vermenigvuldigd worden
Rationale	Via een "onbewaakte" website op afstand is het mogelijk om foto's te maken van het beeldscherm, waardoor beperkt openbare informatie toch kan worden verspreid.
Implicaties	Er is een aparte on situ voorziening nodig om digitale manifestaties van beperkt materiaal te kunnen doorzoeken en inzien

Geen papieren archief beschikbaar stellen als er alternatieve manifestaties zijn	
Beschrijving	Als er archief gedigitaliseerd of via een microfiche beschikbaar is, wordt de papieren manifestatie in principe niet uitgeleend.
Rationale	Papier is kwetsbaar voor beschadiging en diefstal.
Implicaties	De Component Manifestatie-onafhankelijke Metadata mag alleen papieren archief beschikbaar stellen als er geen andere manifestaties voorhanden zijn (business rule).

2.2.3 *Informatie is betrouwbaar* Dit doel heeft twee sub-doelen, namelijk:

- Voorkomen van fouten
- Bewaken van consistentie (tussen gegevens)



Rol-gebaseerde toegang tot gegevens

Beschrijving	Niet iedereen hoeft toegang te hebben tot alle gegevens. Toegang tot gegevens moet een relatie hebben met een bepaalde rol. Dat betekent dat gegevens gegroepeerd moeten worden zodat ze aansluiten bij de verschillende rollen.
Rationale	Voorkomen van fouten in de gegevensinvoer.
Implicaties	Inhoudelijke gegevens (metadata) worden gemuteerd door de component "manifestatie-onafhankelijke metadata" Logistieke gegevens (metadata) worden gemuteerd door de component "fysieke metadata" Interfaces van applicaties bieden niet in één scherm de mogelijkheid beide te wijzigen

Eenmalige opslag, meervoudig gebruik

Beschrijving	Alle gegevens worden idealiter één keer opgeslagen (in één systeem) en meermalig gebruikt (door verschillende applicaties of functies).
Rationale	Efficiënter en ter voorkoming van fouten (synchronisatieproblemen)
Implicaties	Informatie over zorgdragers / archiefvormers wordt niet meer opgeslagen bij de entiteit "archief" maar zoveel mogelijk apart. Vanaf de entiteit "archief" is er dan een link naar de archiefvormer. Componenten beheren "eigen" gegevens en zullen geen andere gegevens opslaan, maar deze opvragen uit andere componenten.

Beheer van digitaal archiefmateriaal op één plaats	
Beschrijving	Er is maar één voorkomen van elke manifestatie van een digitaal archiefstuk. Een zelfde digitale manifestatie wordt niet op meerdere plekken opgeslagen en beheerd.
Rationale	Geen dubbele opslag en beheer.
Implicaties	Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd in de component "Digitale bewaarplaats". Eventuele kopieën leven alleen tijdelijk bij de Component Publiekswaarsite ten behoeve van snellere raadpleging. N.B. De uitwerking hiervan zal sterk verschillen per archiefinstelling

Twee-entiteitenmodel	
Beschrijving	<p>We onderscheiden twee hoofdentiteiten waarvoor aparte registraties bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archief (= NEN ISO 23081 Record) - Zorgdragers / Archiefvormers (= NEN ISO 23081 Actor) <p>We onderscheiden geen "basisregistraties" voor de andere in NEN ISO 23081 genoemde entiteiten, zoals Mandaat en Activiteit.</p> <p>Dit principe wordt uitgebreider toegelicht in paragraaf 3.2.1 Toelichting op hoofdlijnen: "Twee-entiteiten-model".</p>
Rationale	Gevolg van beide bovenstaande: <i>Eenmalige opslag, meervoudig gebruik en Samenhangende informatie bij elkaar opslaan.</i>
Implicaties	Voor de entiteiten Archief en Zorgdrager zijn er "basisregistraties". De informatie over archiefvormers wordt dus niet (meer) primair opgeslagen bij het record, maar vanuit het record wordt verwezen naar de zorgdragers-info.

Samenhangende informatie bij elkaar opslaan	
Beschrijving	Alle informatie die te koppelen is aan een bepaald hiërarchisch niveau van een archief, ook op dat niveau opslaan.
Rationale	Informatie die bij elkaar hoort, ook bij elkaar houden.
Implicaties	<p>Informatie moet worden opgeslagen op het hoogst mogelijke hiërarchische niveau waarbij de onderliggende niveau's de bovenliggende informatie overerven.</p> <p>"Zorgdrager" op hoger niveau kan bijvoorbeeld niet anders zijn dan op lagere niveaus. Bij "Openbaar" kan op hoger niveau wel een andere code voorkomen dan op een lager niveau, b.v. als een archief een wel en een beperkt openbaar gedeelte bevat, maar het hogere niveau kan nooit "openbaarder" zijn dan het lagere niveau.</p>

Manifestatie-onafhankelijke metadata scheiden van manifestatie-afhankelijke	
Beschrijving	Inhoudelijke metadata wordt gescheiden van informatie over vindplaatsen en logistiek van materiaal. Inhoudelijke metadata bevat geen informatie over fysieke opslagplaats.

	Dit principe wordt uitgebreider toegelicht in paragraaf 3.2.2 Toelichting op hoofdlijnen: Manifestaties en metadata
Rationale	De fysieke vindplaats verschilt per manifestatie: hangt af van of het gaat om een papieren versie, een microfilm, een digitale kopie etc.
Implicaties	<p>De gegevensbron met logische archiefmetadata bevat niet alle informatie om een volledige EAD te genereren: logistieke informatie ontbreekt. Voor het genereren an een EAD waarin deze info nodig is, zullen (minimaal) twee gegevensbronnen gecombineerd moeten worden.</p> <p>Consequenties principe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bij scheiden van de informatie kan dit in ieder geval efficiënter: alleen specifieke velden (nl. die met logistieke informatie) hoeven te worden geüpdate. Opnieuw indexeren EAD hoeft niet, want logistieke informatie wordt niet geïndexeerd. - Wijzigen van logistieke informatie kan op één plaats. - Website heeft ofwel toegang tot logistieke informatie, ofwel de EAD moet automatisch worden bijgewerkt na wijziging van logistieke info en opnieuw worden geüpload naar de website.

3 Modellen op hoofdlijnen

In dit hoofdstuk worden voor de verschillende architectuurlagen enkele overzichtsplaatjes getoond:

- Bedrijfsarchitectuur:
 - Hoofdfuncties van een archiefinstelling
- Informatiearchitectuur:
 - Componenten
 - Gegevens

De technische architectuur valt buiten de scope van deze beschrijving.

3.1 Bedrijfsarchitectuur: Hoofdfuncties van een archiefinstelling

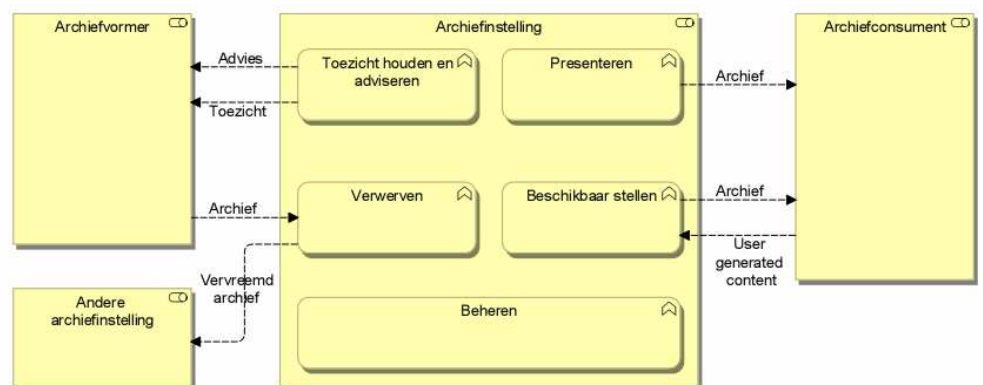
De bedrijfsarchitectuur vormt een belangrijk uitgangspunt is voor de informatiearchitectuur. Door de werkgroep Processen zijn de processen in detail uitgewerkt; in dit plaatje worden alleen de onderscheiden hoofdfuncties weergegeven. Deze functie zijn:

- Toezicht houden en adviseren
- Verwerven
- Beheren
- Beschikbaar stellen
- Presenteren

Op basis hiervan heeft de sectie Architectuur onderstaand model opgesteld van de hoofdfuncties van een archiefinstelling.



Hoofdfuncties van een archiefinstelling



3.1.1 *Rollen*

In dit plaatje wordt uitgegaan van de te onderscheiden rollen. De vier rollen die worden onderscheiden, zijn die van

- Archiefvormer
- Archiefinstelling
- Andere archiefinstelling
- Archiefconsument

Organisaties of personen kunnen verschillende rollen vervullen. Zo kan een gemeente de rol van archiefvormer vervullen, maar ook die van archiefconsument op het moment dat ambtenaren het (eigen) materiaal weer willen inzien. Een RHC vervult in het algemeen de rol van archiefinstelling, maar kan incidenteel ook de rol van archiefconsument vervullen, als het RHC een tentoonstelling organiseert en daarvoor archiefmateriaal van een andere instelling in bruikleen krijgt.

3.2 **Informatiearchitectuur: Gegevens**

Hieronder worden twee belangrijke aandachtspunten uit de gegevensarchitectuur toegelicht. Dit zijn uitwerkingen van twee al eerder genoemde principes, namelijk

- Twee-entiteitenmodel
- Manifestatie-onafhankelijke metadata scheiden van manifestatie-afhankelijke metadata

Deze principes en de implicaties ervan voor het gegevensmodel worden hieronder nader uitgewerkt.

De gedetailleerde uitwerking van alle in de afbeelding genoemde componenten staat in het volgende hoofdstuk.

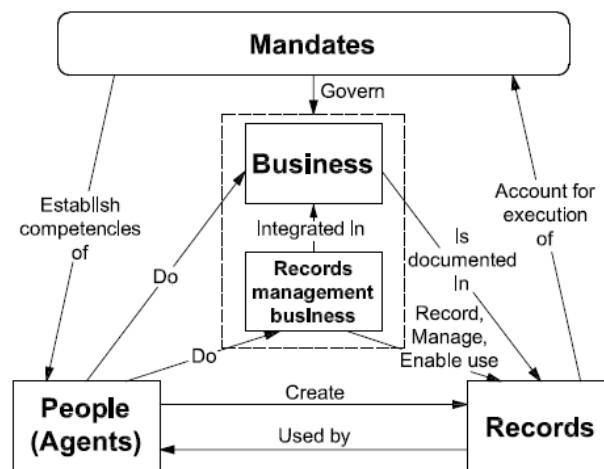
3.2.1 *Toelichting op hoofdlijnen: "Twee-entiteiten-model"*

Het principe "Twee-entiteitenmodel" is al genoemd. Dit principe en de implicaties ervan voor het gegevensmodel worden hier nader uitgewerkt.

Kort gezegd komt het erop neer dat in de huidige situatie meestal alle informatie over de archiefvormer wordt opgeslagen als onderdeel van de metadata van het archief. Dat wordt in de norm voor metadata NEN-ISO 23081 het één-entiteit-model genoemd: alle informatie wordt opgeslagen bij de "entiteit" record, of archiefstuk.

Als er meerdere archieven afkomstig zijn van dezelfde archiefvormer, wordt op die manier veel informatie over de archiefvormer dubbel opgeslagen. Daarnaast heeft de archiefinstelling de informatie over de archiefvormer vaak nodig, niet alleen in relatie tot archiefstukken.

Om die reden wordt in de hier beschreven architectuur voorgesteld om het twee-entiteiten-model te gaan hanteren. Daarbij is er een apart registratie met alle informatie over archiefvormers, en wordt in de metadata van het archiefstuk alleen een verwijzing opgenomen naar de informatie over de archiefvormer. Dat maakt de informatie over archiefvormers algemeen toepasbaarder en voorkomt dubbel werk en dubbele opslag en verkleint de kans op fouten. Dit sluit ook beter aan op de NEN ISO 23081, die feitelijk uitgaat van vijf entiteiten (zie afbeelding hieronder), maar dat is nog toekomstmuziek.



Figuur 1: Entiteitenmodel NEN-ISO 23081

3.2.2

Toelichting op hoofdlijnen: Manifestaties en metadata

Ook het principe “Manifestatie-onafhankelijke metadata scheiden van manifestatie-afhankelijke metadata” is al genoemd. Dit principe en de implicaties ervan voor het gegevensmodel worden hier nader uitgewerkt.

Van één archiefstuk kunnen meerdere voorkomens bestaan. Deze worden aangeduid met de term “manifestaties”. Zo kan een archiefstuk oorspronkelijk een papieren document zijn (een fysieke manifestatie) maar er kan ook een scan van zijn (een digitale manifestatie) die wellicht ook nog eens getranscribeerd is (nog een digitale manifestatie). Sommige metadata over een archiefstuk hebben betrekking op alle bij dat stuk behorende manifestaties, zoals de archiefvormer, de periode waarop het stuk betrekking heeft, de auteur. Dergelijke metadata duiden we aan met de term “manifestatie-”onafhankelijke metadata”. Andere metadata gaat alleen over één manifestatie. Afhankelijk van de vraag of het een fysieke of een digitale manifestatie betreft, kan de metadata verschillen. Een fysieke manifestatie heeft bijvoorbeeld fysieke afmetingen, en is gemaakt van een bepaald materiaal. Een digitale manifestatie heeft dergelijke gegevens niet: daar is bijvoorbeeld het bestandsformaat belangrijk, in tegenstelling tot bij fysieke manifestaties. Uitleeninformatie komt ook alleen voor bij fysieke manifestaties: scans of born digital materiaal kunnen wel worden ingezien maar niet uitgeleend.

Een belangrijk principe in deze architectuur is dat de manifestatie-afhankelijke metadata wordt opgeslagen apart van de manifestatie-onafhankelijke, en dat bij manifestaties alleen die informatie wordt opgeslagen die relevant is voor dat type manifestatie. Dat voorkomt dubbele of onnodige opslag van dezelfde gegevens.

Er zijn daarmee drie types metadata te onderscheiden:

- Manifestatie-onafhankelijke metadata

Voorbeelden:

Informatie over zorgdragers / archiefvormers, openbaarheid, inhoudelijke beschrijving.

- Manifestatie-afhankelijke metadata voor fysiek materiaal

Voorbeelden:

Informatie over afmetingen, fysieke staat, fysieke locatie (depot, kast, plank), uitleeninformatie, informatie over wie welk stuk heeft ingezien.

- Manifestatie-afhankelijke metadata voor digitaal materiaal

Voorbeelden:

Informatie over bestandsformaat, checksums, informatie over wie welk stuk heeft ingezien.

In de architectuur is weergegeven dat deze drie typen metadata beheerd worden door verschillende applicatiecomponenten. N.B. We sluiten niet uit dat meerdere componenten worden "ingevuld" door dezelfde applicatie, maar het is wel van belang de verschillende functionaliteiten te onderscheiden en bovendien dienen de gegevens gescheiden te kunnen worden beheerd en opgeslagen.

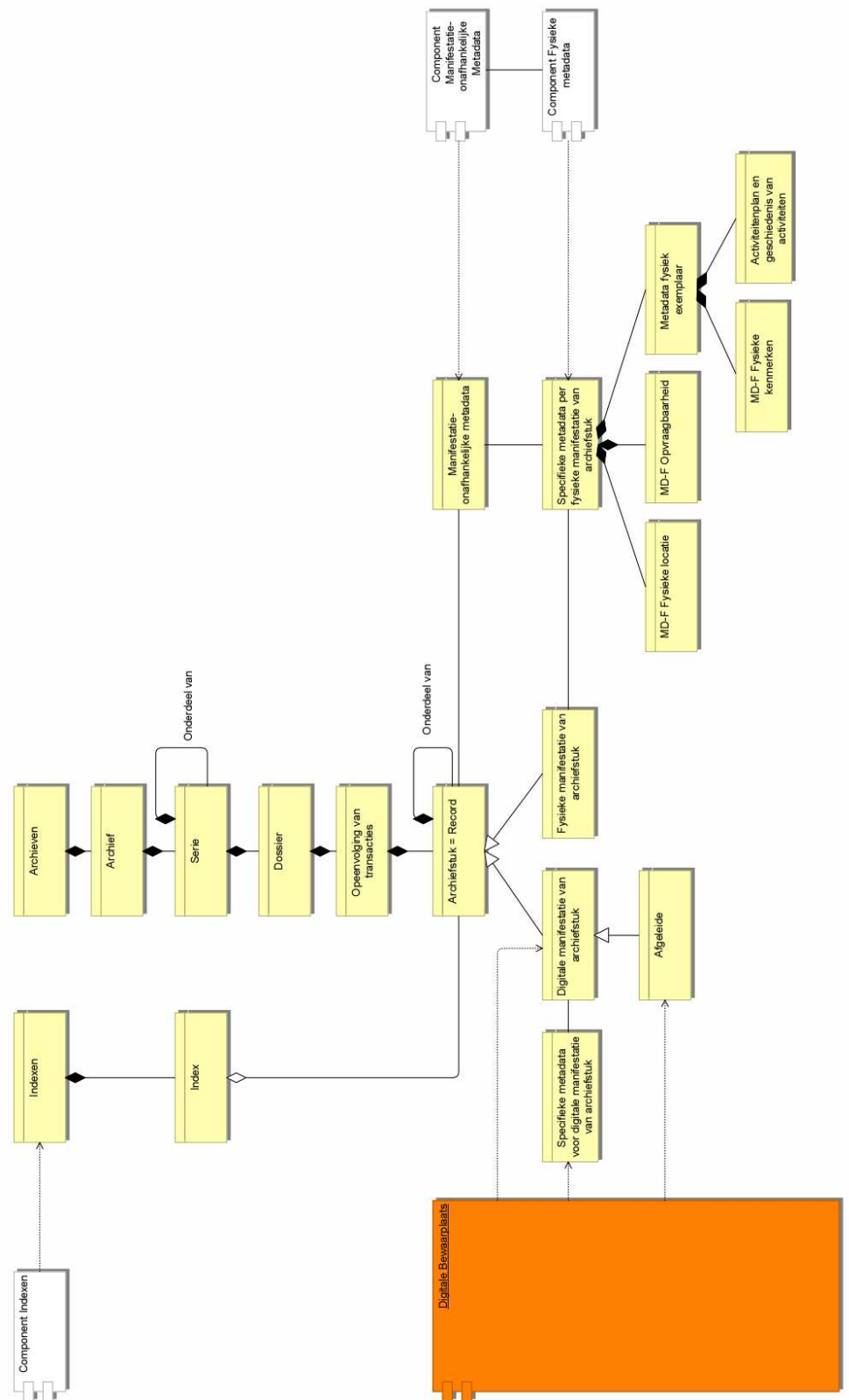
We gaan er daarbij van uit dat het e-Depot (SBB4) in ieder geval de component "Digitale Bewaarplaats" invult, dus

- enerzijds de plaats is waar digitale manifestatie worden opgeslagen, en
- anderzijds de plaats is waar manifestatie-afhankelijke metadata voor digitaal materiaal wordt opgeslagen.

Onderstaand plaatje geeft dit weer.

3.2.3

Afbeelding

Beheer van archiefmetadata en digitale manifestaties

3.3 Informatiearchitectuur: Componenten

3.3.1 *Toelichting op hoofdlijnen: componenten*

Onderstaande figuur geeft de applicatiecomponenten die nodig zijn om de werkprocessen van de RHC's te ondersteunen. De figuur is opgebouwd conform NORA-richtlijnen als volgt:

- Geheel links is de toegangslaag, de "front office" gedefinieerd. Belangrijke onderdelen van de "front office" zijn de publiekswaarsite en een component waarmee bezoekers digitaal beperkt openbaar materiaal kunnen bekijken.
- Centraal zijn de belangrijkste functies beschreven voor het beheer van archiefmateriaal en geassocieerde informatie, zoals gegevens over zorgdragers.
- Rechts is de dataopslag weergegeven. Hier staan de belangrijkste gegevensbronnen die onderscheiden zijn in de gegevensarchitectuur.

De componenten communiceren met elkaar via een zogenaamde "service bus". Het idee hierachter is dat de interface tussen componenten "dun" kan zijn zodat voor de "invulling" van een component deze ene applicatie makkelijk kan worden vervangen door een andere, als "de taal die de component spreekt" maar goed gedefinieerd is en vast ligt.

Bij het onderscheiden van de componenten is overigens geen volledigheid nagestreefd, maar de afbeelding geeft wel de meest relevante onderdelen aan.

3.3.2 *Toelichting op hoofdlijnen: soms generiek, soms keuze per RHC.*

Er worden verschillende soorten componenten onderscheiden:

- Componenten die services leveren die gebruikt worden in de beschreven processen, en waarvoor het de bedoeling is dat deze component door alle RHC's met dezelfde applicatie "ingevuld" gaat worden. Er zijn twee van dergelijke componenten:
 - De Digitale Bewaarplaats, waarvan het de bedoeling is dat alle RHC's hiervoor het e-Depot van het Nationaal Archief (SBD4) gaan gebruiken. Deze is in de afbeelding weergegeven in oranje;
 - De viewer-registry. Dit is een component die "weet" op welke manier een digitale manifestatie van een archiefstuk kan worden weergegeven. Ook van deze component ligt het in de lijn der verwachting dat alle RHC's dezelfde applicatie gaan gebruiken, echter zo'n applicatie bestaat nog niet. SDB4 biedt deze functionaliteit *niet*. Deze is in de afbeelding weergegeven in transparant-oranje;

- Componenten die services leveren die gebruikt worden in de beschreven processen en gaan over het domein waar we een oplossing voor zoeken, namelijk het beheer van archiefmateriaal. Deze componenten zijn generiek: elke archiefinstelling heeft deze nodig, maar de concrete invulling met een applicatie kan verschillen per instelling.

Voorbeeld:

De component Inhoudelijke Metadata. Deze component zou bijvoorbeeld kunnen worden ingevuld door MaisFlexis, Adlib, deels door ABS etc. als deze applicaties de gewenste functionaliteit en interfaces bieden.

In de afbeelding zijn deze componenten weergegeven in wit.

- Componenten die services leveren die gebruikt worden in de beschreven processen maar organisatiespecifiek zijn.

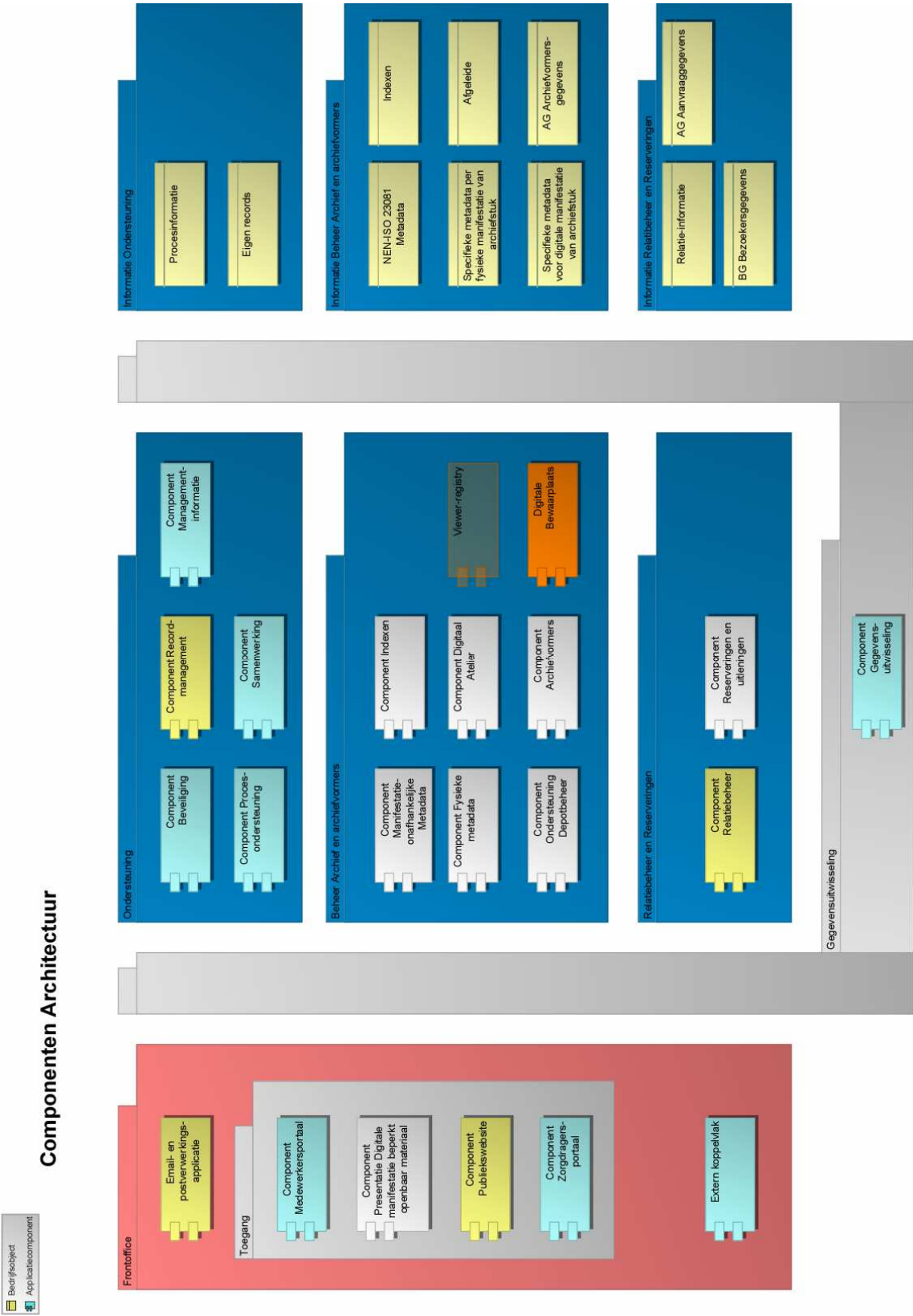
Voorbeelden:

Een e-mailapplicatie, applicatie voor record management. Deze componenten zijn in de architectuur niet verder uitgewerkt.

In de afbeelding zijn deze componenten weergegeven in geel.

- Componenten die services leveren die niet zijn onderkend in de beschreven processen, echter wel nodig zullen zijn maar organisatiespecifiek zijn.
Voorbeelden:
Beveiliging, procesondersteuning. Deze componenten zijn in de architectuur niet verder uitgewerkt.
In de afbeelding zijn deze componenten weergegeven in lichtblauw.

3.3.3 *Afbeelding*



4 Gedetailleerde uitwerking modellen

In dit hoofdstuk zijn de verschillende modellen meer in detail uitgewerkt.

Bij elke afbeelding worden de componenten toegelicht die voorkomen op elke afbeelding. Omdat verschillende componenten voorkomen op meerdere afbeeldingen, komen ook dezelfde toelichtingen voor bij meerdere afbeeldingen. Dit is gedaan om elke afbeelding zelfstandig leesbaar te maken en te voorkomen dat de lezer steeds moet bladeren.

4.1 Bedrijfsarchitectuur: Hoofdfuncties van een archiefinstelling

4.1.1 Afbeelding



4.1.2 Toelichting componenten

Naam	Toelichting
Archiefvormer	De rol van archiefvormer vormt archief en draagt dat over aan de archiefinstelling. De rol van archiefvormer kan worden toegekend aan een organisatie, zoals een gemeente of een ministerie, maar ook aan een bedrijf of een individueel persoon (particuliere archiefvormers). Vanuit de archiefvormer gaat er "archief" naar de archiefinstelling. De archiefvormer "ontvangt" van de archiefinstelling "advies" en "toezicht".
Andere archiefinstelling	De archiefinstelling kan archief vervreemden naar een andere archiefinstelling.
Archiefinstelling	De organisatie die de rol heeft van archiefinstelling, heeft vijf hoofdfuncties: - Toezicht houden en adviseren; - Verwerven; - Beheren;

	<ul style="list-style-type: none"> - Beschikbaar stellen - Presenteren, <p>Binnen deze functies zijn er verschillende processen te onderscheiden.</p> <p>Er zijn drie afnemers van de diensten van de archiefinstelling onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiefvormer - Archiefconsument - Andere archiefinstelling <p>De functies leveren iets op voor de verschillende afnemers. Dat wordt weergegeven met de pijltjes.</p>
Archiefconsument	<p>Een archiefconsument is de rol die op een of andere manier gebruik maakt van het archiefmateriaal dat wordt beheerd door de archiefinstelling. Deze rol kan worden uitgeoefend door een persoon die on line of on site inzage krijgt in stukken, maar ook door een vertegenwoordiger van een archiefvormer die eigen materiaal wil inzien, of door een RHC of museum dat voor een tentoonstelling materiaal leent van de archiefinstelling.</p>

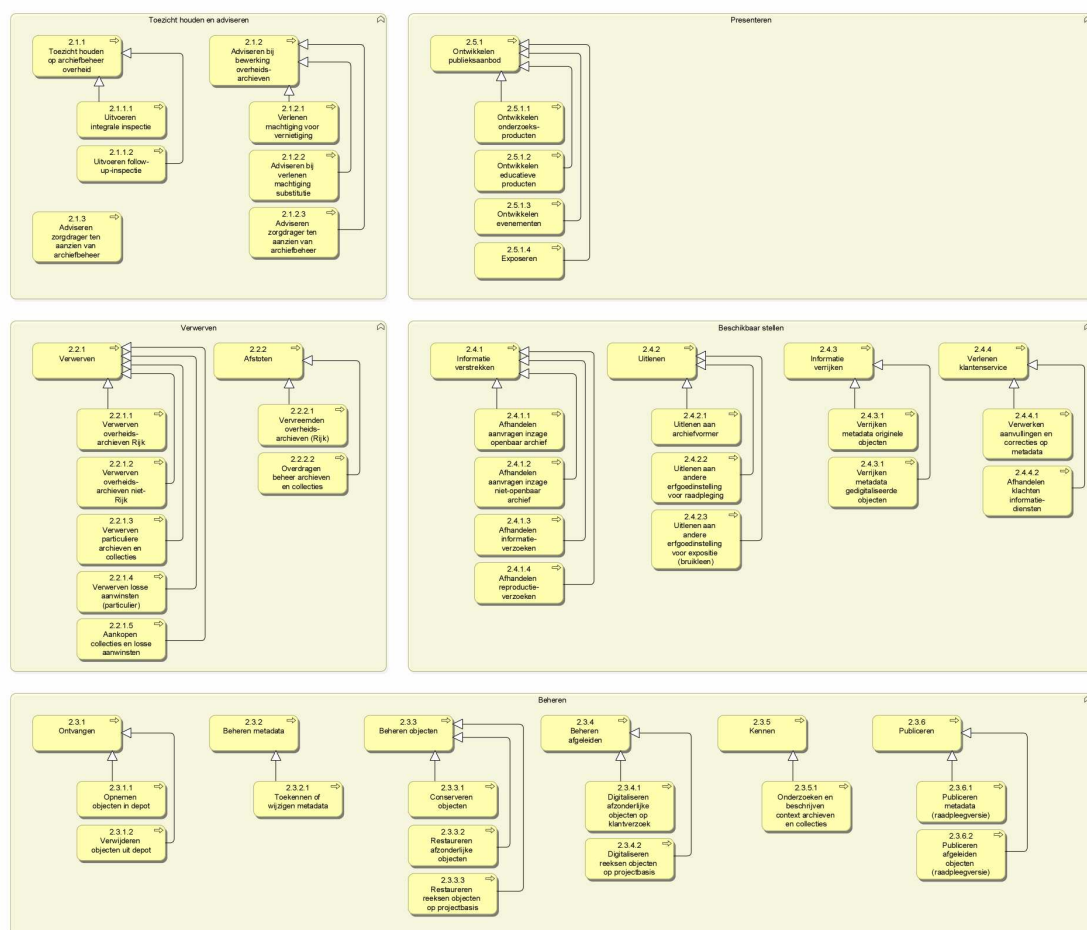
4.2 Bedrijfsarchitectuur: Procesmodel

4.2.1 *Toelichting: relatie met sectie Werkprocessen*

Het procesmodel van de RHC is uitgewerkt door de sectie Werkprocessen van WVI. Binnen de Architectuur sectie is deze verder uitgewerkt naar een model in Archimate terminologie, waar de bedrijfsfuncties en processen zoals daar onderkend zijn gemodelleerd. Dit is gedaan om de relaties met de benodigde applicatieservices consequent te kunnen modelleren. Onderstaande figuur geeft dit model weer.

4.2.2 *Afbeelding*

Overzicht hoofdfuncties en processen, zoals geïnventariseerd in de WVI



4.2.3 Toelichting processen

Bij het laten aansluiten van de WVI-processen op de services en applicaties zijn hier en daar vereenvoudigingen gedaan ten opzichte van de processen die onderkend zijn door de werkgroep Processen.

4.3 Koppeling bedrijfsarchitectuur - Informatiearchitectuur: Processen en services

4.3.1 Toelichting

Deze paragraaf beschrijft op welke manier de processen ondersteund worden door zogenaamde services. Deze services zijn “diensten” of “functionaliteiten” die geleverd moeten worden door de verschillende applicatiecomponenten.

De processen, en voor een deel ook de services, zijn geïdentificeerd door de sectie Processen van de WVI. Voor de aansluiting van services op de processen zijn de processen enigszins vereenvoudigd weergegeven. De genummerde processen zijn identiek aan de WVI-processen; de onderverdeling binnen deze processen is niet overgenomen maar aangebracht door de sectie architectuur. Voor het inzicht zijn hierbij globaal de generieke stappen weergegeven binnen de werkprocessen, die de applicatieservices aanroepen.

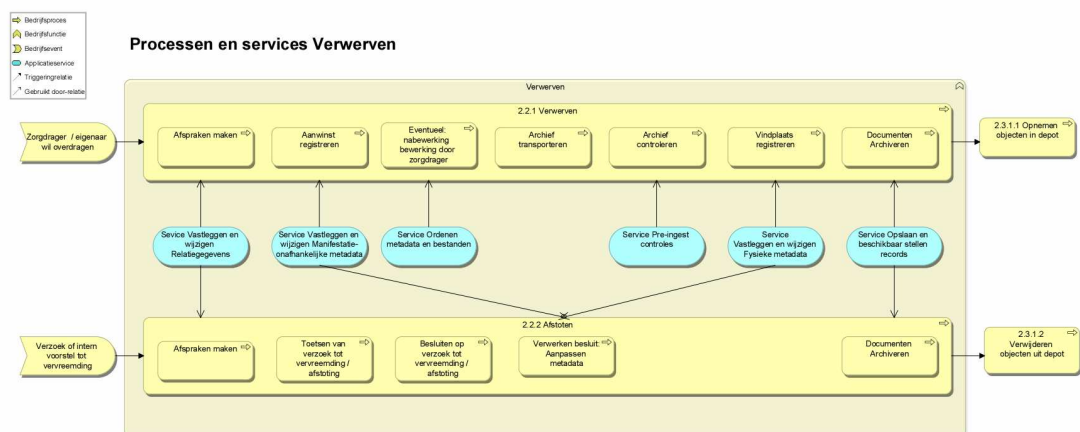
Hieronder volgen afbeeldingen en toelichtingen voor

- Processen en services Verwerven
- Processen en services Beheren

- Processen en services Beschikbaar stellen - Informatie verstrekken
- Processen en services Beschikbaar stellen - Uitlenen, Informatie verrijken, Verlenen klantenservice

4.3.2

Afbeelding Processen en services Verwerven



4.3.3

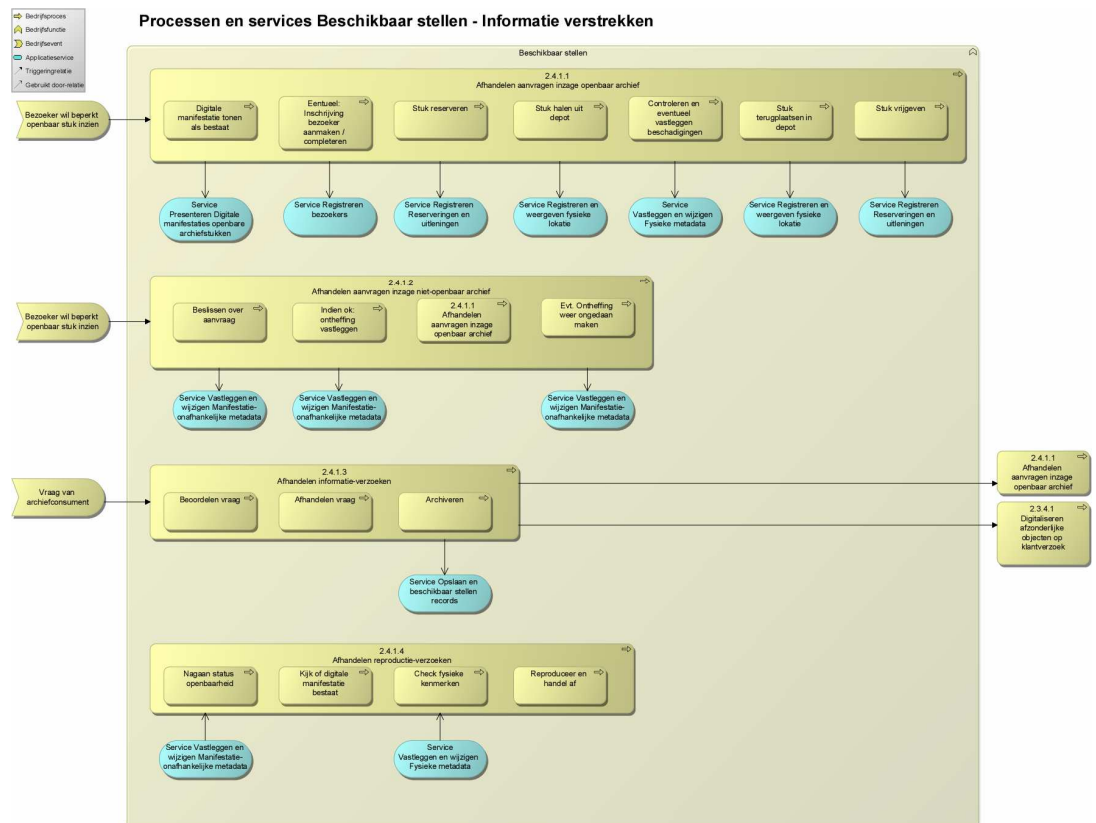
Toelichting services Verwerven

Hieronder worden de services toegelicht die in dit proces worden gebruikt. De toelichting op het proces zelf is te vinden in het Handboek Werkprocessen zoals dat is opgeleverd door de sectie Werkprocessen van de WWI.

Services Verwerven	
Naam	Toelichting
Service Vastleggen en wijzigen Relatiegegevens	Via deze service kunnen gegevens over relaties worden vastgelegd en getoond. Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc. Via deze service kunnen wel afspraken en bezoeken worden bijgehouden, maar niet de informatie wie welk archiefstuk heeft ingezien. Dit service geleverd door een andere component. Deze component is archiefinstelling-specifiek en zal door elke archiefinstelling zelf gekozen worden.
Service Vastleggen en wijzigen Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
Service Ordenen metadata en bestanden	Deze service kan een andere hiërarchische ordening realiseren, bijvoorbeeld door series aan te maken of dossiers te verplaatsen. Wordt bijvoorbeeld gerealiseerd door de ruwe ingest tool.
Service Pre-ingest controles	Deze service voert voorafgaand aan de opname bepaalde controles uit op het materiaal, zoals controle op de ordening en de aanwezigheid van metadata. Wordt bijvoorbeeld gerealiseerd door de pre-ingest tool.

Services Verwerven	
Naam	Toelichting
Service Vastleggen en wijzigen Fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
Service Opslaan en beschikbaar stellen records	Deze service verzorgt het records management van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaar stellen van documenten, contracten en andere informatie.

4.3.4 Afbeelding Processen en services Beschikbaar stellen - Informatie verstrekken



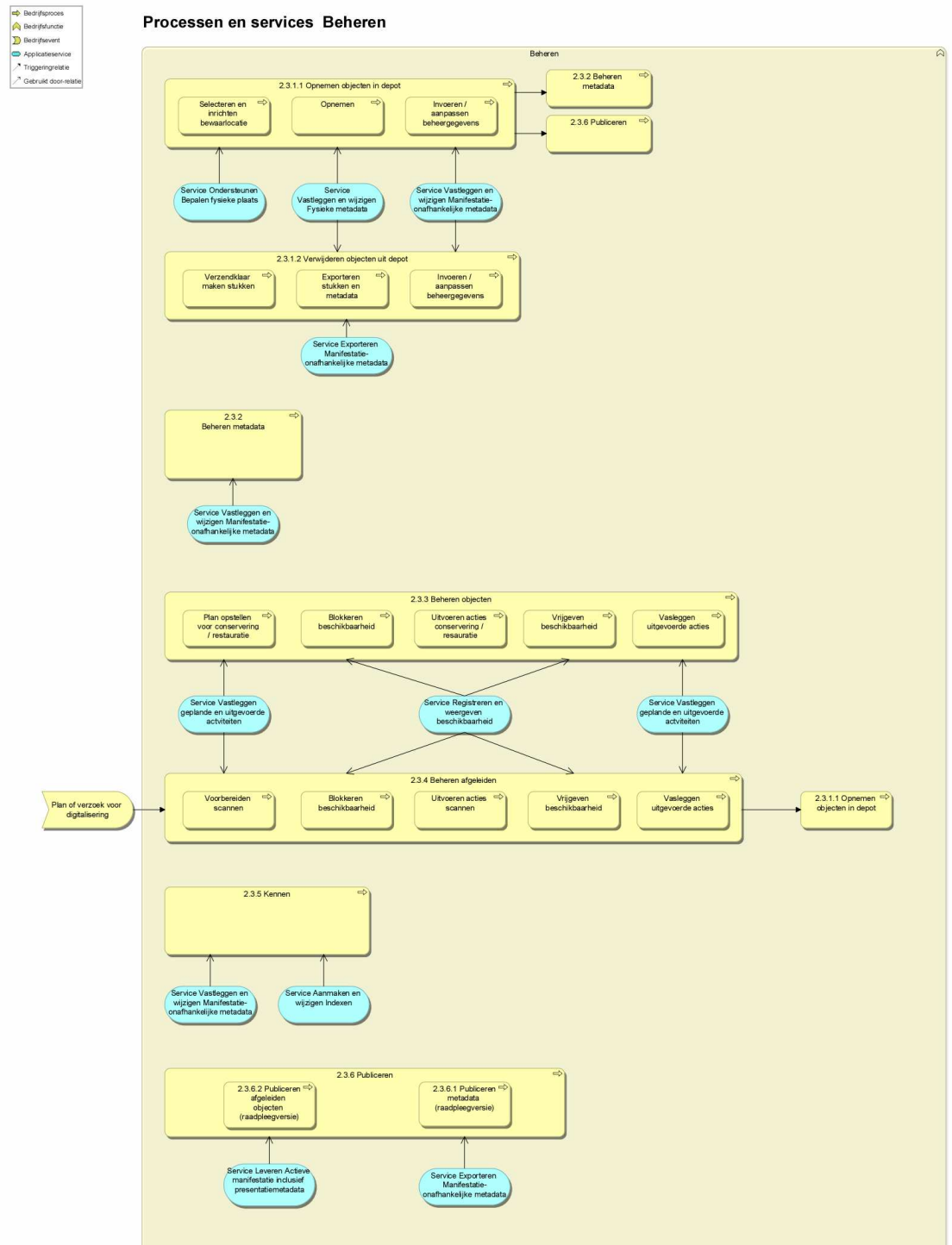
4.3.5 Toelichting services Beschikbaar stellen - Informatie verstrekken

Hieronder worden de services toegelicht die in dit proces worden gebruikt. De toelichting op het proces zelf is te vinden in het Handboek Werkprocessen zoals dat is opgeleverd door de sectie Werkprocessen van de WVI.

Services Beschikbaar stellen - Informatie vertrekken	
Naam	Toelichting
Service Presenteren	Deze service zorgt ervoor dat de publiekswaarsite een digitale representatie

Services Beschikbaar stellen - Informatie vertrekken	
Naam	Toelichting
Digitale manifestaties openbare archiefstukken	van een openbaar archiefstuk toont in de goede viewer, bijvoorbeeld een pdf-bestand in een pdf-viewer, een jpg in de browser, een audio-bestand in een geschikte "viewer" etc.
Service Vastleggen en wijzigen Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
Service Registreren Reserveringen en uitleningen	Deze service registreert wie er welk stuk heeft gereserveerd of ingezien. N.B. Dit geldt alleen voor materiaal dat daadwerkelijk aangevraagd moet worden, dus niet voor digitaal materiaal dat direct op de publiekswebsite getoond wordt.
Service Vastleggen en wijzigen Fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
Service Opslaan en beschikbaar stellen records	Deze service verzorgt het recordsmanagement van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaarstellen van documenten, contracten en andere informatie.
Service Registreren en weergeven fysieke locatie	Via deze service kan worden vastgelegd en opgevraagd op welke fysieke locatie (plank in stelling in depotruimte in gebouw etc.) het fysieke stuk zich bevindt.
Service Vastleggen en wijzigen Fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
Service Registreren Reserveringen en uitleningen	Deze service registreert wie er welk stuk heeft gereserveerd of ingezien. N.B. Dit geldt alleen voor materiaal dat daadwerkelijk aangevraagd moet worden, dus niet voor digitaal materiaal dat direct op de publiekswebsite getoond wordt.

4.3.6 Afbeelding Processen en services Beheren



4.3.7 Toelichting services Beheren

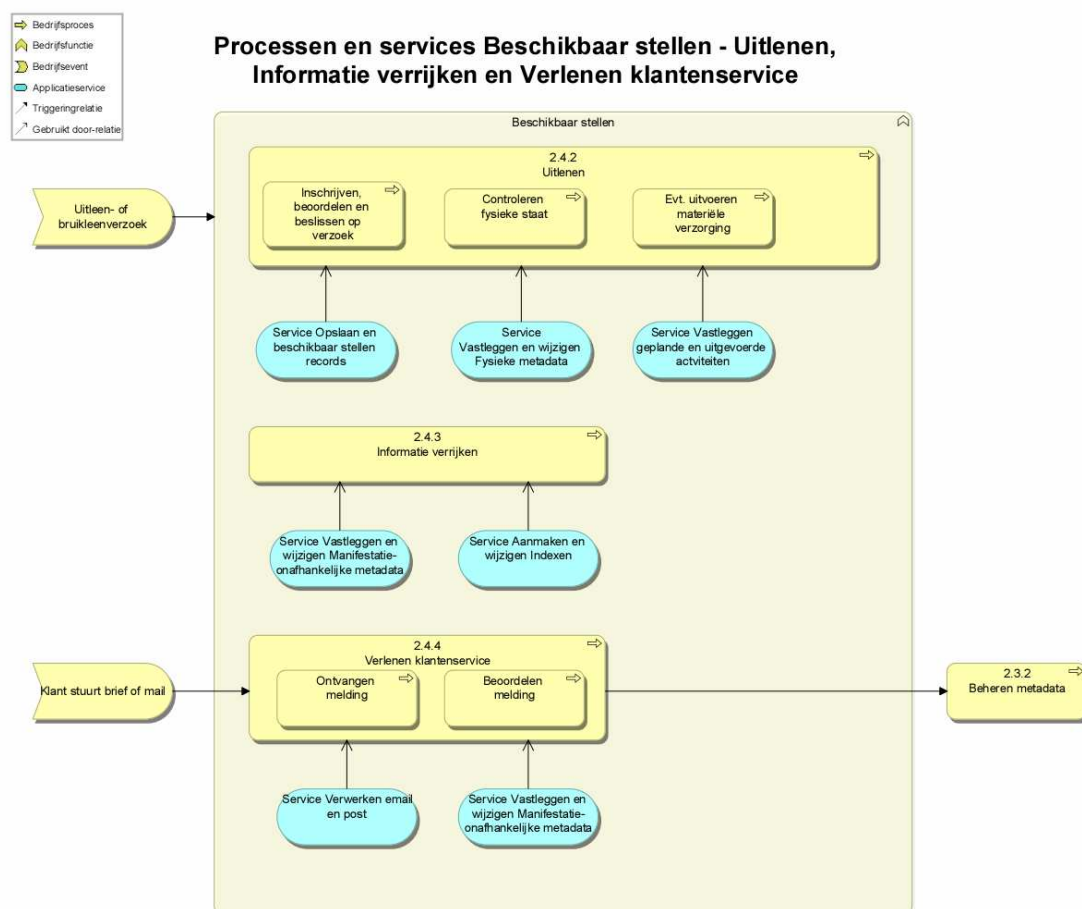
Hieronder worden de services toegelicht die in dit proces worden gebruikt. De toelichting op het proces zelf is te vinden in het Handboek Werkprocessen zoals dat is opgeleverd door de sectie Werkprocessen van de WVI.

Services Beheren	
Naam	Toelichting
Service Vastleggen en wijzigen Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
Service Ondersteunen Bepalen fysieke plaats	Deze service helpt te bepalen waar de fysieke stukken geplaatst kunnen worden in een depot, aan de hand van o.a. de afmetingen (voor de plaatsbepaling) en het materiaal (voor de vereiste klimatologische omstandigheden).
Service Vastleggen geplande en uitgevoerde activiteiten	Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij gepland activiteiten moet ook kunnen worden aangegeven of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.
Service Leveren Actieve manifestatie inclusief presentatiemetadaten	<p>Deze service levert van de het digitale object de "actieve manifestatie" inclusief de technische metadata die nodig is om het object te kunnen presenteren. Dit is in OAIS-termen de "DIP", het Dissemination Information Package.</p> <p>Binnen deze component worden afgeleiden (ten behoeve van presentatiedoeleinden) beheerd van digitale objecten, inclusief de metadata nodig voor technisch beheer. Afgeleiden die worden gemaakt door de Safety Deposit Box kunnen door deze component worden opgeslagen.</p>
Service Aanmaken en wijzigen Indexen	Deze service maakt het mogelijk om Indexen aan te maken en te wijzigen. Functie voor het beheer van Indexen (Nadere toegangen), dat wil zeggen andere ordeningen van reeds beschreven archiefmateriaal. Deze maken het mogelijk het archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
Service Vastleggen en wijzigen Fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
Service Exporteren Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service exporteert inhoudelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie), naar een voor uitwisseling of publicatie geschikt formaat, zoals EAD of pdf.
Service Registreren en weergeven beschikbaarheid	<p>Deze service geeft aan of een bepaalde fysieke manifestatie op een bepaald moment beschikbaar is (d.w.z. niet uitgeleend, in restauratie, kwijt, in te slechte conditie etc.) en indien dit niet zo is, wat de reden is.</p> <p>Via deze service kan ook de beschikbaarheid worden geblokkeerd. De service kan worden aangeroepen als bijvoorbeeld een klant een stuk</p>

Services Beheren	
Naam	Toelichting
	aanvraagt, maar ook automatisch als gevolg van bijvoorbeeld het inplannen van een activiteit (zoals uitlenen, restauratie).
Service Exporteren Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service exporteert inhoudelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie), naar een voor uitwisseling of publicatie geschikt formaat, zoals EAD of pdf.
Service Vastleggen geplande en uitgevoerde activiteiten	Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij gepland activiteiten moet ook kunnen worden aangegeven of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.

4.3.8

Afbeelding processen en services Beschikbaar stellen - Uitlenen, Informatie verkrijgen, Verlenen klantenservice



4.3.9

Toelichting services Beschikbaar stellen - Uitlenen, Informatie verrijken, Verlenen klantenservice

Hieronder worden de services toegelicht die in dit proces worden gebruikt. De toelichting op het proces zelf is te vinden in het Handboek Werkprocessen zoals dat is opgeleverd door de sectie Werkprocessen van de WVI.

Services Beschikbaar stellen - Uitlenen, Informatie verrijken, Verlenen klantenservice	
Naam	Toelichting
Service Opslaan en beschikbaar stellen records	Deze service verzorgt het recordsmanagement van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaarstellen van documenten, contracten en andere informatie.
Service Vastleggen en wijzigen Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over fysiek materiaal).
Service Verwerken email en post	Deze service verzorgt de verwerking van binnenkomende en uitgaande post. Door de post te digitaliseren is het mogelijk om het vervolgproces verder digitaal uit te voeren en deze aan te laten sluiten op de eigen documenthuishouding.
Service Vastleggen en wijzigen Fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
Service Aanmaken en wijzigen Indexen	Deze service maakt het mogelijk om Indexen aan te maken en te wijzigen. Functie voor het beheer van Indexen (Nadere toegangen), dat wil zeggen andere ordeningen van reeds beschreven archiefmateriaal. Deze maken het mogelijk het archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
Service Vastleggen geplande en uitgevoerde activiteiten	Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij gepland activiteiten moet ook kunnen worden aangegeven of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.

4.4

Informatiearchitectuur: Gegevensmodel

4.4.1

Toelichting

Op basis van de uitwerking van de werkprocessen van de sectie Werkprocessen van WVI en gebruik makend van internationale standaarden rondom gegevensopslag voor archieven, is een gemeenschappelijke SOLL gegevensarchitectuur opgesteld voor de RHC's.

In de onderstaande afbeeldingen zijn de gegevensobjecten weergegeven zoals deze worden gebruikt in processen en beheerd dienen te worden door applicatiecomponenten. De totale gegevensarchitectuur is hierbij gesplitst in vier onderdelen die gezamenlijk de gewenste gegevensarchitectuur (globaal) van de RHC's vormen. Het gaat om de onderdelen:

- Beheer van archiefmetadata en digitale manifestaties

- Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen
- Vast te leggen informatie overige bedrijfsobjecten
- Vast te leggen informatie over Indexen

Daarnaast is ter toelichting op het beheer van archief metadata een overzicht toegevoegd van NEN ISO 23081, waarbij is aangegeven welke metadata manifestatie- afhankelijk is en welke manifestatie-onafhankelijk. De manifestatie-onafhankelijke en manifestatie-afhankelijk metadata is opgenomen in "beheer van archiefmetadata en digitale manifestaties".

4.4.2 *Afbeelding Manifestatie-afhankelijke en manifestatie-onafhankelijke metadata*

4.4.2.1 Toelichting

De indeling van de gegevens architectuur is gebaseerd op de norm voor metadagegevens NEN-ISO 23081. Hierbij wordt aangesloten bij de sectie Toepassingsprofiel van de WVI, die eveneens deze standaard als uitgangspunt heeft genomen.

Deze afbeelding geeft in feite de structuur van de NEN ISO 23081 voor metadata. Deze norm beschrijft welke metadata moet worden opgeslagen en stelt dat een metadataschema aan deze structuur moet voldoen, maar geeft zelf geen metadataschema. De norm onderscheidt de volgende hoofdgroepen van metadata:

- Identiteit
- Beschrijving
- Gebruik
- Activiteitenplan
- Geschiedenis van activiteiten
- Relaties

Deze hoofdgroepen worden vervolgens uitgesplitst in een aantal onderdelen. In de afbeelding is deze structuur weergegeven. In de gedetailleerde toelichting zijn de Nederlandse en Engelse toelichtingen van de NEN ISO 23081 overgenomen.



4.4.3

Gedetailleerde toelichting Manifestatie-afhankelijke en manifestatie-onafhankelijke metadata

Informatie 23081 - man. afhan. en man. onafh. - Documentatie	
Naam	Documentatie
MD Identiteit	<p>NEN-ISO 23081: Identiteit</p> <p>De metagevegensgroep Identiteit identificeert de identiteit.</p> <p>Voorbeelden van metageveenselementen die in deze categorie vallen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entiteittype - aggregatie - identificatiekenmerk. <p>De metagevegensgroep Identiteit onderscheidt de entiteit van alle andere entiteiten in het domein. Voor archiefbescheiden worden deze belangrijke metagegevens bij registratie toegekend en wordt de registratiehandeling</p>

	<p>vastgelegd in de metagegevens van de geschiedenis van activiteiten.</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity The identity metadata group identifies the entity. Examples of the metadata elements that appear in this category are:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entity type - aggregation - registration identifier.
MD Type entiteit	<p>NEN-ISO 23081: Identiteit / Type entiteit Dit identificeert het type entiteitsklasse (zoals archiefstuk, actor)</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity / Entity type This identifies the type of the entity class (e.g. record, agent).</p>
MD Aggregatie	<p>NEN-ISO 23081: Identiteit / Aggregatie Dit identificeert op welke wijze de metagegevens kunnen worden gelijkgesteld met de standaardaggregatieniveau's die in het coderingsschema "Aggregatieschema entiteitsklassen" (zie NEN-ISO 23081 par. 7.1.2) zijn gedefinieerd, meer in het bijzonder om te kunnen relateren aan de gelijkwaardige entiteit in andere systemen.</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity / Aggregation This identifies the equivalence of the metadata to the standard layers of aggregation defined in the encoding scheme (see 7.1.2), specifically for the purposes of mapping to the equivalent entity in other systems.</p>
MD Registratie-identificatiekenmerk	<p>NEN-ISO 23081: Identiteit / Registratie-identificatiekenmerk Dit identificeert op unieke wijze de entiteit binnen het specifieke domein van archiefbescheiden. Het proces van toekennen van een identificatiekenmerk behoort een registratie aan te maken in het attribuut Geschiedenis van activiteiten dat de verantwoordelijke actor, en datum en tijd beschrijft.</p> <p>NEN-ISO 23081: Identity / Registration Identifier This uniquely identifies the entity within the specific records domain. The process of attributing an identifier should create an entry in the event history attribute detailing the agent responsible, date and time.</p>
MD Beschrijving	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving De metagegevensgroep Beschrijving levert elementen die nodig zijn om vast te stellen of dit de entiteit is die voor gebruik wordt vereist. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen, omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titel - uittreksel - externe identificatiekenmerken. <p>De metagegevensgroep Beschrijving beschrijft de entiteit, zodat nauwkeurig kan worden nagegaan of dit de entiteit is die men zoekt. De elementen in deze categorie hebben twee functies. Ze maken het mogelijk om de entiteiten te vinden bij het zoeken en ze maken het mogelijk de context van de entiteit te begrijpen. Hier wordt een eenvoudige reeks beschrijvende metagegevenselementen genoemd, maar voor archieven zijn er nog meer (zie o.a. ISAD(G) / EAD). Aanvullende specifieke</p>

	<p>NEN-ISO 23081: Description</p> <p>The description metadata group contains elements required to determine that this is the entity that is required for use.</p> <p>Examples of metadata elements that appear in this category include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - title - abstract - external identifiers.
MD Titel	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Titel</p> <p>Dit bevat de naam van de entiteit, bijvoorbeeld "Wet Algemene Bepalingen Milieuhygiëne, lid 34 van 2001" voor een stuk wetgeving.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Title</p> <p>This contains the name of the entity, for example "Environmental Protection Act, No 34 of 2001" for a piece of legislation.</p>
MD Classificatie	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Classificatie</p> <p>Informatie over de classificatie van de entiteit in overeenstemming met een geautoriseerde bron, zoals een schema voor bedrijfs- of functieclassificatie, on onderwerpsclassificatieschema, een lijst van indexeerbare koppen, of een thesaurus.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Classification</p> <p>Information about the classification of the entity in accordance with an authorized source, e.g. a business or functional classification scheme, a subject classification scheme, a list of indexable headings, or a thesaurus.</p>
MD Korte omschrijving	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Korte omschrijving</p> <p>Een ongestructureerde tekstuele beschrijving van de entiteit.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Abstract</p> <p>An unstructured textual description of the entity.</p>
MD Plaats	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Plaats</p> <p>Informatie over de locatie, de ligging of het gebied die verband houdt met de entiteit, zoals waar de entiteit zich bevindt of is opgeslagen, of waar er contact mee kan worden gelegd. De plaats kan fysiek of virtueel zijn.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Place</p> <p>Information about location, site or space associated with entity, such as where the entity is located or stored, or can be contacted. Place can be physical or virtual.</p>
MD Jurisdictie	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Jurisdictie</p> <p>De jurisdictie waaronder de entiteit valt.</p> <p>NEN-ISO 23081: Description / Jurisdiction</p> <p>The jurisdictional domain of the entity.</p>
MD Externe identificatiekenmerken	<p>NEN-ISO 23081: Beschrijving / Externe identificatiekenmerken</p> <p>Elk uniek identificatiekenmerk, zowel actueel als historisch, dat is toegewezen in een systeem buiten het domein voor het beheren van archiefbescheiden (zoals ISBN-nummer, sofinummer).</p>

	<p>NEN-ISO 23081: Description / External Identifiers</p> <p>Any unique identifiers, either current or historical, assigned in a system external to the domain for managing records (e.g. ISBN number, social security number).</p>
MD Gebruik	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik</p> <p>De metagegevensgroep Gebruik bevat informatie die het gebruik van de entiteit op de lange termijn vergemakkelijkt.</p> <p>Voorbeelden van metagegevens-elementen die in deze categorie vallen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - technische omgeving - toegang - rechten - taal <p>Voor de entiteit "Archiefstuk" definieert deze metagegevensgroep de voorwaarden, toestemmingen en beperkingen voor de toegang en het gebruik van het archiefstuk.</p> <p>De metagegevensgroep Gebruik bevat elementen die de toegang op de lange termijn bevorderen tot de entiteit of tot rechten die aan de entiteit zijn toegekend. Dit omvat een grote verscheidenheid aan informatie, van informatie over gebruiksrechten voor de entiteit tot informatie over technische bijzonderheden vereist om de entiteit weer te geven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use</p> <p>The use metadata group contains information that facilitates long-term use of the entity.</p> <p>Examples of metadata elements that appear in this category include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - technical environment - access - rights - language.
MD Integriteit	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Integriteit</p> <p>Informatie waaruit blijkt dat de integriteit van de entiteit en dit metagegevens-element behouden is gebleven sinds het aanmaken ervan (zoals controlesommen gebruikt om te controleren of er niet geknoeid is met een archiefstuk.</p> <p>N.B. Voor digitaal b.v. checksums, voor papier b.v. de opmerking dat het stuk door brand is beschadigd.</p> <p>Integriteit van metadata: man. onafh.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Integrity</p> <p>Information that shows that the entity, and this metadata element, has retained its integrity since it was created (e.g. checksums used to check that a record has not been tampered with).</p>
MD Rechten	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Rechten</p> <p>Voor archiefbescheiden beschrijven deze metagegevens informatie over het gebruik van een archiefstuk, met inbegrip van</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gebruiksrechten (zoals licentieregelingen, copyright, intellectueel eigendom (IP),

	<ul style="list-style-type: none"> - beperkingen (zoals voor het kopiëren of uitgeven), - toestemmingen (zoals toestemming voor gebruikers en voor wat men mag zien) en - voorwaarden (zoals voorwaarden voor kopiëren of downloaden, eisen bij citeren, betalingsbijzonderheden). <p>N.B. Meeste is man. onafh. maar b.v. tiff alleen tegen betaling > ook op man. afh. niveau.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Rights For records, these metadata will detail information about use of record, including use rights (e.g. licensing arrangements, copyright, IP), restrictions (e.g. on copying or publishing), permissions (e.g. user permissions and authorized views) and conditions (e.g. copying or downloading conditions, citation requirements, payment details). For agents, these metadata would include user permissions assigned, etc.</p>
MD Doelgroep	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Doelgroep Voor entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden, de gewenste doelgroep voor de entiteit.</p> <p>N.B. Vgl. Dublin Core: Intended Audience Betekenis: Geeft aan voor wie het stuk bestemd was, bv. voor de minister. In archiefcontext: geeft aan voor wie het ooit was bedoeld.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Audience For records entities, the intended audience of the entity.</p>
MD Taal	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Taal De naam van de taal of het schrift van de entiteit.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Language The name of the language or script of the entity.</p>
MD Toegang	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Toegang Informatie over de toegankelijkheid van een entiteit of de bijbehorende rechten, zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> - toegangsrechten (zoals openbaarheid, vrije toegang), - beperkingen (zoals beveiligingsclassificatie, privacy, vertrouwelijkheid, waarschuwingen als "commercieel vertrouwelijk", tijdelijk niet toegankelijk). Voor entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden kan dit tevens elementen omvatten die uitzonderingen op de vrije toegang specificeren (archiefwetbepalingen of wet met betrekking tot de openbaarheid van bestuur), toestemmingen (zoals speciale toegangsbeperkingen) en voorwaarden (zoals bewerkte uitgave). <p>NEN-ISO 23081: Use / Access Information about accessibility of, or rights associated with, an entity, e.g. access rights (e.g. FOI, public access), restrictions (e.g. security classification, privacy, confidentiality, caveats like "commercial in confidence", closed access period, for records entities this can further include elements specifying exemptions from public access (provisions of archival law or FOI), permissions (e.g. special access provisions), and conditions (e.g. redaction).</p>

MD Technische omgeving	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Technische omgeving</p> <p>Dit element bevat informatie over de technische omgeving die nodig is om de entiteit te reproduceren en weer te geven. Op het laagste niveau van archiefbescheiden omvat dit informatie over het bestandsformaat, de eisen voor decodering en eventuele ondersteunende technologie die vereist is.</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Technical Environment</p> <p>This element contains information about the technical environment necessary to render and display the entity. At the lowest layer of record aggregation, this includes format information, decryption requirements, and any supporting technology required.</p>
MD Documentvorm	<p>NEN-ISO 23081: Gebruik / Documentvorm</p> <p>Informatie over de erkende vorm van een archiefstuk, die de interne structuur bepaalt en betrekking heeft op het doel van het record in de transactie of op de functie, activiteit of transactie die de entiteit documenteert.</p> <p>= Documenttype, genre, redactie. Gaat</p> <p>NEN-ISO 23081: Use / Documentary Form (for record entities)</p> <p>Information about the recognized form the record takes, which governs its internal structure and relates to its transactional purpose or to the function, activity or transaction it documents.</p>
Compositierelatie (MD Gebruik - MD Toegang)	<p>NEN-ISO 23081: Language</p> <p>The name of the language or script of the entity.</p>
NEN-ISO 23081 Metadata	<p>De metadata is gedefinieerd conform NEN-ISO 23081; verdere toelichting staat bij de samenstellende onderdelen.</p> <p>N.B. Niet alle metadata hoeft voor te komen op elk niveau. Metadata kan worden overerfd. De overerving kan op verschillende manieren worden geïmplementeerd, bijvoorbeeld door</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te verwijzen naar boven- en onderliggende lagen; - De data te kopiëren van het hogere naar het lagere niveau. Kan handig zijn om self-supporting en stand-alone objecten te ondersteunen, maar dan wel extra letten op consistentie (met name bij indicatie openbaarheid)
MD Activiteitenplan	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan</p> <p>De metagegevensgroep Activiteitenplan bevat informatie voor het beheren van de entiteit. De metagegevens in deze groep bestaan uit een gekoppelde opeenvolging van metagegevens en losse metagegevenselementen. Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen en relevant zijn voor de entiteit met betrekking tot archiefbescheiden, omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - type - beschrijving - datum/tijd - relatie (gekoppeld) - activiteittrigger - relatie <p>Voor de entiteit "Archiefstuk" beschrijft deze metagegevensgroep het toekomstige</p>

	<p>geplande beheer voor het archiefstuk.</p> <p>De metagegevensgroep Activiteitenplan bevat metagegevens die het beheer mogelijk maken van de entiteit en de bijbehorende metagegevens. De metagegevens met betrekking tot het activiteitenplan bestaan uit beheeractiviteiten die gepland staan voor de toekomst. kenmerkende geplande beheeractiviteiten voor de entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waardering (geplande acties om te bepalen of deze entiteit moet worden behouden) - Verwijdering (geplande acties om waarderingsbesluiten te implementeren die relevant zijn voor deze entiteit) - Bewaring (geplande acties om de toegang tot de entiteit op de lange termijn te waarborgen) - Toegangscontrole (geplande acties om te wijzigen wie toegang heeft tot deze entiteit en de entiteit mag gebruiken) - Rechten (geplande acties om de omschrijving van rechten met betrekking tot het gebruik van deze entiteit te wijzigen) <p>Wanneer een geplande activiteit plaatsvindt, wordt een activiteit aangemaakt in de metagegevens met betrekking tot geschiedenis van activiteiten. De registraties worden vervolgens verwijderd uit de metagegevens met betrekking tot het activiteitenplan. Geschiedenis van activiteiten legt vast wat er is gebeurd, wanneer het heeft plaatsgevonden, waarom het heeft plaatsgevonden en wie het heeft uitgevoerd. De documentatie van wat er is gebeurd omvat genoeg informatie om de eerdere toestand te bepalen.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan</p> <p>N.B. Dit is een lijst. De samenstellende onderdelen hebben allemaal de data die in de samenstellende onderdelen worden genoemd.</p> <p>The event plan metadata group contains information used to manage the entity. The metadata in this group consist of a linked sequence of metadata and independent metadata elements.</p> <p>Examples of metadata elements that appear in this category relevant to the records entity include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - type - description - date/time - relation (linked) - event trigger - relation.
MD Geplande activiteit	<p>Element komt niet expliciet voor in NEN-ISO maar noodzaak blijkt uit beschrijving.</p> <p>De metagegevensgroep met betrekking tot het activiteitenplan bevat voldoende elementen om een actieplan, de triggers en de waarden van metagegevens te documenteren die noodzakelijk zijn om te berekenen wanneer de activiteiten zouden moeten plaatsvinden. Het omvat een reeks van activiteiten. De metagegevens met betrekking tot geschiedenis van activiteiten bestaan uit een reeks van gekoppelde metagegevens, waarvan elke component aanwezig moet zijn om de activiteit adequaat te documenteren, en van onafhankelijke metagegevens.</p> <p>Voor de entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden moet elke activiteit de volgende elementen bevatten.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Datum / tijd activiteit - Activiteittype - Beschrijving activiteit - Activiteitrelatie - Activiteittrigger
MD Datum/tijd activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Datum/tijd activiteit De datum en de tijd (optioneel) waarop de activiteit plaats dient te vinden.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event date/time</p>
MD Type activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Activiteittype Het type activiteit die moet worden uitgevoerd. Activiteiten kunnen plaatsvinden om vele aspecten te ondersteunen van het beheren, registreren, evalueren, bewaken, verwijderen en actualiseren van de entiteit. Het beheren van archiefbescheiden kan ook specifiekere activiteitstypen omvatten, waaronder authenticeren, waarderen, verwijderen, in stand houden en er toegang toe geven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event type The type of action to perform. Actions might occur to support many aspects of entity management, registration, review, monitoring, removal, update. For managing records, more specific action types could further include authentication, appraisal, disposal, preservation and access.</p> <p>Eén uit een <i>gecontroleerde</i> set van mogelijkheden, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appraisal (planned actions to determine whether to keep this entity) - Disposal (planned actions to implement appraisal decisions relevant to this entity) - Preservation (planned actions to ensure long-term access to the entity) - Access control (planned actions to change who can access and use this entity) - Rights (planned actions to change statements of rights to use this entity).
MD Beschrijving activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Beschrijving activiteit Informatie die de actor nodig heeft om de geplande actie uit te voeren. Dit omvat ook de prioriteit van de activiteit.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event description Information required by the agent to carry out the planned action. This would include the priority of the action.</p>
MD Activiteitrelatie	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Activiteitrelatie Ingeval er bij de implementatie geen aparte relatie-entiteiten worden gebruikt, behoort deze groep elementen te worden gebruikt om het volgen de op te nemen.</p> <p>1) <i>Mandaat</i> Informatie over het mandaat of instrument dat de juridische of administratieve grondslag vormt voor de activiteit. Dit is doorgaans een relatie met een entiteit die het mandaat beschrijft.</p> <p>2) <i>Actor</i> Informatie over de actoren die naar verwachting betrokken zullen zijn bij het uitvoeren van de actie. Dit is doorgaans een relatie met entiteiten die de actoren beschrijven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event Relation</p>

	<p>Where separate relationship entities are not used in the implementation, this group of elements should be used to incorporate the following:</p> <p>1) <i>Mandate</i>. Information about the mandate or instrument that provides the legal or administrative basis for the action. This would normally be a relation to an entity describing the mandate.</p> <p>2) <i>Agent</i>. Information about the agents who are expected to be involved in carrying out the action. This would normally be a relation to entities that describe the agents.</p>
MD Activiteittrigger	<p>NEN-ISO 23081: Activiteitenplan / Activiteittrigger De activiteit die het mogelijk maakt om te berekenen waar de gespecificeerde actie zou moeten worden geïmplementeerd (bijvoorbeeld na een audit, na ontslag enzovoort).</p> <p>NEN-ISO 23081: Event Plan / Event Trigger The event which allows calculation of when the specified action is due for implementation (for example, after audit, after resignation, etc.).</p>
MD Geschiedenis van activiteiten	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten De metagegevensgroep Geschiedenis van activiteiten documenteert uitgevoerde activiteiten met betrekking tot archiefbescheiden en andere beheeractiviteiten die zowel betrekking hebben op de entiteit als op de bijbehorende metagegevens. Deze metagegevensgroep specificeert voor elke activiteit het activiteitstype, wat is gebeurd, wanneer het heeft plaatsgevonden, waarom het heeft plaatsgevonden en wie het heeft uitgevoerd. De metagegevens in dit element zijn een opeenvolging die een specifieke activiteit documenteert.</p> <p>Voorbeelden van metagegevenselementen die in deze categorie vallen, omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datum/tijd - type - beschrijving - relatie (gekoppeld) <p>Voor de entiteit "Archiefstuk" beschrijft deze metagegevensgroep alle handelingen die op het archiefstuk zijn uitgevoerd.</p> <p>De metagegevensgroep met betrekking tot geschiedenis van activiteiten documenteert het spoor van eerdere archiefbescheiden, activiteiten of andere acties ten aanzien van zowel de entiteit als de bijbehorende metagegevens. Deze metagegevensgroep specificeert voor elke activiteit het activiteitstype, wat is gebeurd, wanneer het heeft plaatsgevonden, waarom het heeft plaatsgevonden en wie het heeft uitgevoerd.</p> <p>De basisfunctie van de elementen in deze groep is aan te tonen dat de entiteit en de metagegevens door de tijd hun authenticiteit behouden. Dit wordt gedaan door het documenteren van het aanmaken van de entiteit en de metagegevens, evenals de belangrijke activiteiten die daarna hebben plaatsgevonden ten aanzien van de entiteit of de metagegevens. Of een activiteit belangrijk is of niet is afhankelijk van het bedrijf en het systeem.</p> <p>Veel van de activiteiten in de metagegevens met betrekking tot de geschiedenis van activiteiten worden aangemaakt als resultaat van het uitvoeren van de acties die zijn gepland in de metagegevens met betrekking tot het activiteitenplan. Wanneer deze acties plaatsvinden, kunnen één of meer activiteiten worden aangemaakt in de metagegevens met betrekking tot de geschiedenis van activiteiten. Bijvoorbeeld het uitvoeren van een waarderingsactiviteit zou ertoe kunnen leiden dat een bewaarperiode wordt toegekend (bijvoorbeeld tien jaar na de laatste actie) en een</p>

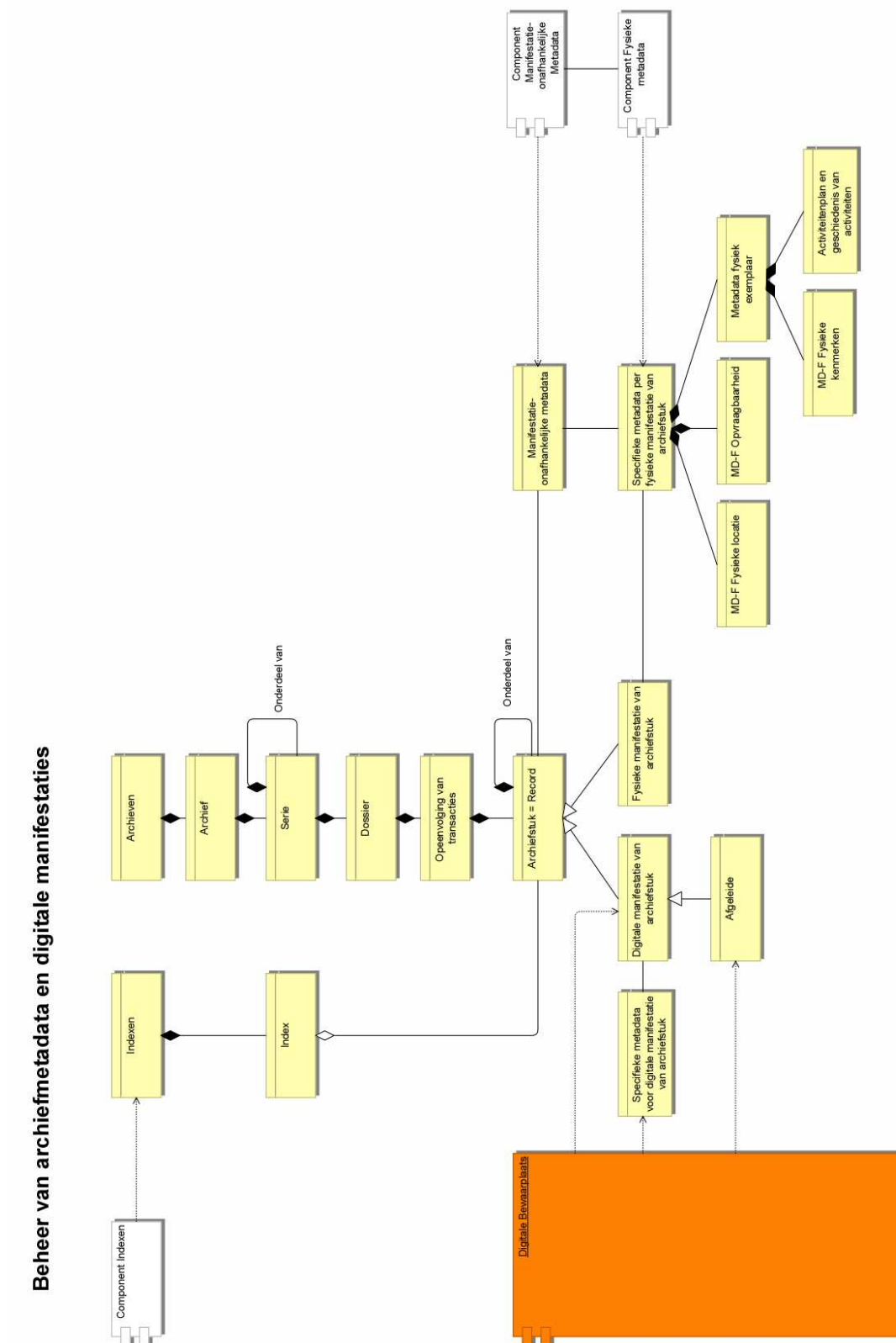
	<p>instructie voor overbrengen (bijvoorbeeld overbrengen naar het archief twee jaar na de laatste actie).</p> <p>Echter, activiteiten kunnen worden gegenereerd door acties die geen geplande beheeracties zijn, maar ook in de geschiedenis van activiteiten moeten worden gespecificeerd. Vooreelden van dergelijke ongeplande activiteiten omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een wijziging in de beschrijving van de entiteit - De toevoeging van een nieuwe relati, of de verwijdering van een bestaande relatie. <p>Wanneer één van beide activiteitstypen zich voordoet, wordt een activiteit aangemaakt ind e metagegevens met betrekking tot geschiedenis van activiteiten.</p> <p>N.B. Dit is een lijst. De samenstellende onderdelen hebben allemaal de data die in de samenstellende onderdelen worden genoemd.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event History</p> <p>The event history metadata group documents past records events and other management events on both the entity and its metadata. For each event it specifies the type of event, what happened, when it took place, why it occurred, and who carried it out. The metadata in this element are a sequence documenting a specific event. Examples of metadata elements that appear in this category include: date/time, type, description and relation (linked).</p>
MD Uitgevoerde activiteit	<p>Element komt niet voor in NEN-ISO maar noodzaak blijkt uit beschrijving.</p> <p>De metagegevens Geschiedenis van activiteiten zijn eenn reekst gekoppelde metagegevens, waarvan elke component aanwezig moet zijn om de activiteit correct te documenteren. Elke activiteit bevat de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activiteit identificatiekenmerk - Datum/tijd activiteit - Activiteittype - Beschrijving activiteit - Activiteitrelatie
MD Identifier uitgevoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Activiteit identificatiekenmerk</p> <p>Uniek identificatiekenmerk van de activiteit / het transactienummer van de activiteit</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event Identifier</p> <p>Unique identifier for the event/the event transaction number.</p> <p>N.B. Waarom komt deze niet voor bij de geplande acties?</p>
MD Datum/tijd uitgevoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Datum/tijd activiteit</p> <p>Specificeert de datum (en optioneel, de tijd) die met de activiteit verband houdt.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event History / Event date/time</p> <p>Specifies the date (and, optionally, time) associated with the event.</p>
MD Type uitgevoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Activiteittype</p> <p>Het type activiteit (bijvoorbeeld voor entiteiten met betrekking tot archiefbescheiden betekent dit registreren, classificeren en beoordelen).</p>

	<p>NEN-ISO 23081: Event history / Event type</p> <p>The type of event (for example, for records entities, this means registration, classification, review).</p>
MD Beschrijving uitvoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Beschrijving activiteit</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event Description</p> <p>A description of the event.</p>
MD Relatie uitvoerde activiteit	<p>NEN-ISO 23081: Geschiedenis van activiteiten / Activiteitsrelatie</p> <p>Als bij de implementatie geen aparte relatie-entiteiten worden gebruikt, behoort in deze groep elementen het volgende te worden opgenomen:</p> <p>1) <i>Mandaat</i></p> <p>Informatie over het mandaat of instrument dat de juridische of administratieve grondslag vormt voor de ondernomen actie. Dit is doorgaans een relatie met een entiteit die het mandaat beschrijft.</p> <p>2) <i>Actor</i></p> <p>Informatie over de persoon die verantwoordelijk is voor het uitvoeren of het verlenen van toestemming voor de activiteit. Dit is doorgaans een relatie met entiteiten die de actoren beschrijven.</p> <p>NEN-ISO 23081: Event history / Event relation</p> <p>Where separate relationship entities are not used in the implementation, this group of elements should be used to incorporate the following:</p> <p>1) <i>Mandate</i>.</p> <p>Information about the mandate or instrument that provides the legal or administrative basis for the action taken. This would normally be a relation to an entity describing the mandate.</p> <p>2) <i>Agent</i>.</p> <p>Information about the person responsible for undertaking or authorizing the event. This would normally be a relation to entities that describe the agents.</p>
MD Relaties	<p>NEN-ISO 23081: Relatie</p> <p>De metagegevensgroep Relatie verwijst naar een relatie-entiteit of beschrijft de relaties tussen deze entiteit en andere entiteiten.</p> <p>Relatie bevat metagegevens die twee of meer entiteiten verbinden. Als een relatie als een aparte entiteit wordt geïmplementeerd, is het de bedoeling van dit element eenvoudigweg te verwijzen naar de entiteitsbeschrijving van de specifieke relatie. Het attribuut relatie bevat dus geen informatie over de relatie, zoals het type of de duur van de relatie, maar alleen de referentie naar de relatie-entiteit die de bijzonderheden van de relatie bevat. Informatie over de relatie zelf wordt bewaard binnen een relatie-entiteit.</p> <p>Kenmerkende relaties voor entiteiten met betrekking tussen archiefbescheiden kunnen omvatten: "bestuurd door", "besloten in", "gebruikt door", "overgebracht naar" enzovoort.</p> <p>Bij implementaties die relaties niet als een aparte entiteit hebben, behoren de metagegevens van de relatie als gekoppelde metagegevens te worden beschouwd en als groep te worden beheerd. Relaties horen wederkerig te zijn, dat wil zeggen dat de omgekeerde relatie in de gerelateerde entiteit aanwezig hoort te zijn.</p> <p>NEN-ISO 23081: Relation</p>

	The relation metadata group points to a relationship entity or describes the relationships between this entity and other entities.
MD Relatie	<p>Element toegevoegd omdat MD relatie volgens de beschrijving in NEN-ISO 23081 relation een lijst (group) betreft.</p> <p>NEN-ISO 23081: Ten minste de volgende metagegevens zijn nodig om een relatie te definiëren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificatiekenmerk van de gerelateerde entiteit - Type relatie - Datum relatie <p>Betreft zowel conceptuele relaties, b.v. relaties tussen dossiers.</p> <p>Kan ook aangeven dat een document bestaat uit tekst, plaatjes en video.</p> <p>Implementatie van hiërarchische relaties kan overigens ook via de hiërarchie.</p>
MD Identifier gerelateerde entiteit	<p>NEN-ISO 23081: Relatie / Identificatiekenmerk van de gerelateerde entiteit</p> <p>Een koppeling naar de identiteit van de gerelateerde entiteit, met als doel de gerelateerde objecten nauwkeurig te kunnen identificeren.</p> <p>NEN-ISO 23081: Relation / Identifier of the related entity</p> <p>A link to the identity of the related entity, for the purposes of precisely identifying the related objects.</p>
MD Relatietype	<p>NEN-ISO 23081: Relation / Relationship type</p> <p>Expresses the nature of the relationship and the role of the specific linked entities in the relationship in an unambiguous way. For example, contains, controls, precedes.</p>
MD Relatie datum	<p>NEN-ISO 23081: Relation / Relationship date</p> <p>The commencement and, if relevant, the end date of the relationship instance.</p>

4.4.4

Afbeelding Beheer van archiefmetadata en digitale manifestaties



4.4.5 *Gedetailleerde toelichting Beheer van archiefmetadata en digitale manifestaties*

Informatiestructuur Archiefmetadata en digitale manifestaties	
Naam	Toelichting
Component Indexen	Deze component realiseert de functionaliteit voor het beheer van indexen en voor de export van indexen. Indexen maken het mogelijk het (al beschreven) archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
Digitale Bewaarplaats	<p>Deze component zorgt voor de opslag van de digitale originelen (born digital materiaal) én eventueel van afgeleiden (presentatie-exemplaren zoals jpeg's). Ook maak deze component het beheer van technische metadata mogelijk, zoals presentatie-metadata.</p> <p>Deze component kan van een digitaal archiefstuk een "actieve" manifestatie leveren (de bitstream) plus de bijbehorende metadata die nodig is om dit exemplaar te kunnen weergeven (renderen). Deze component zorgt zelf niet voor het weergeven.</p> <p>Deze component is zodanig ingericht dat hij een "preservation plan" kan uitvoeren, bijvoorbeeld op ingestelde momenten een migratie-actie uitvoeren op een bepaalde set materiaal.</p>
Specifieke metadata voor digitale manifestatie van archiefstuk	Specifieke informatie over digitale manifestaties, zoals het bestandsformaat, grootte van het bestand, creatiedatum, checksums etc.
Indexen	<p>Indexen = Nadere Toegangen zijn verwijzingen naar al beschreven archiefmateriaal, bijvoorbeeld in de vorm van lijsten.</p> <p>Indexen kunnen verwijzen naar archiefstukken, series of hele archieven. Indexen zijn niet gebonden aan één archiefinstelling maar kunnen verwijzen naar meerdere archiefcollecties van meerdere instellingen (bijvoorbeeld Wegwijzer WOII)</p> <p>De meeste indexen verwijzen naar specifieke vindplaatsen binnen een archiefstuk, bijvoorbeeld naar fol. 33 van invnr. 2300</p> <p>Maar sommige verwijzen naar archieven (zoals de POP-gids) of delen van archieven zoals de Wegwijzer WOII.</p> <p>Een index heeft o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auteur (lang niet altijd bekend) • IPR (soms is de data geen eigendom van de archiefinstelling en zijn er voorwaarden aan het gebruik ervan) • Beschrijving • Etc. <p>De NEN-ISO 23081 is maar beperkt bruikbaar omdat indexen vaak verwijzen naar entiteiten die niet per se overeenkomen met de NEN-ISO 23081. Bijvoorbeeld een index op de namen van militairen in de stamboeken. De militairen zijn geen archiefvormers, of actoren in de zin van NEN-ISO 23081.</p>
Digitale manifestatie van archiefstuk	Een digitale representatie kan een "born digital" document zijn, maar ook een scan, een audio-opname etc.
Afgeleide	Een "afgeleide" is een digitale manifestatie van een archiefstuk, die al "klaar

Informatiestructuur Archiefmetadata en digitale manifestaties	
Naam	Toelichting
	staat" voor gebruik. In de huidige situatie worden afgeleiden apart opgeslagen om snel toegankelijk te zijn voor een bepaalde viewer. Als de service "Leveren Actieve manifestatie inclusief presentatiemetadaten" snel genoeg is, hoeven afgeleiden niet noodzakelijkerwijs apart te worden bewaard maar kunnen ze steeds als ze nodig zijn ("on the fly") worden gecreëerd. Dat kan aanzienlijk schelen in storage-kosten.
Archieven	<p>NEN-ISO 23081: Archieven Alle archiefbescheiden binnen een bepaald(e) maatschappij, jurisdictie, bedrijfs- of sociale sector, die in een omvattend kader zijn samengebracht om een collectief geheugen te vormen.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> Archiefbescheiden van meerdere medische praktijken of archiefbescheiden van niet-gouvernementele organisaties die bijdragen aan het opbouwen van de infrastructuur in ontwikkelingslanden.</p> <p>NEN-ISO 23081: Archives All of the records within a specified society, jurisdiction, business or social sector brought into an encompassing framework to form collective memory.</p> <p><i>Example:</i> Records of multiple medical practices or records of multiple non government organizations contributing to infrastructure building in developing countries.</p>
Archief	<p>NEN-ISO 23081: Archief Het totaal aan archiefbescheiden van een organisatie of persoon.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> Alle archiefbescheiden van de medische praktijk of alle archiefbescheiden van een regionaal kantoor van een verzekeringsmaatschappij.</p> <p>NEN-ISO 23081: Archive The whole body of an organization or individual.</p> <p><i>Example:</i> All the records of the medical practice, or all the records of a regional office of an insurance firm.</p>
Serie	<p>NEN-ISO 23081: Serie Een aggregatie van archiefbescheiden die door een organisatie of persoon worden aangemaakt of onderhouden en dezelfde numerieke, alfabetische, chronologische of andere herkenbare volgorde hebben, of resultaten uit hetzelfde proces van verzameling of archivering en dezelfde functie, hetzelfde formaat of dezelfde informatie-inhoud hebben.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> De patiëntendossiers van een medische praktijk of de personeelsdossiers van een verzekeringsmaatschappij.</p>

Informatiestructuur Archiefmetadata en digitale manifestaties	
Naam	Toelichting
	<p>NEN-ISO 23081: Series</p> <p>An aggregation of records created and maintained by an agency or person that are in the same numerical, alphabetical, chronological or other identifiable sequence, or result from the same accumulation or filing process and are of similar function, format or informational content.</p> <p><i>Example:</i></p> <p>The medical practice's patient files, or the employees files within an insurance firm.</p>
Dossier	<p>NEN-ISO 23081: Dossier</p> <p>Een opeenvolging van fysiek of virtueel gekoppelde stukken, die een activiteit van de organisatie / het bedrijf aantonen. De afzonderlijke stukken in het dossier hebben relaties met elkaar, bijvoorbeeld een brief met een antwoord, en daar weer een antwoord op enzovoort. Deze relaties worden bewaard door op de juiste volgorde in het dossier te worden gehouden en maken deel uit van het bewijsmateriaal in de archiefbescheiden. Een dossier kan fysiek of digitaal zijn.</p> <p>N.B. Wordt op dossierniveau het onderscheid gemaakt tussen fysiek en digitaal? Is een hybride dossier mogelijk?</p> <p>NEN-ISO 23081: File</p> <p>A sequence of items, physically or virtually linked, which evidences an organizational / business activity. Individual items on the file have relationships with each other, for example a letter and a reply to that, etc., which are preserved by being kept on file in the right order and are part of the evidence in the records. A file can be physical or electronic.</p> <p><i>Example:</i></p> <p>The cumulated records relating to a particular patient in a medical practice.</p>
Opeenvolging van transacties	<p>NEN-ISO 23081: Opeenvolging van transacties</p> <p>Een opeenvolging van fysiek of virtueel gerelateerde stukken die een samenhangende transactie weergeven die een specifiek resultaat oplevert.</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Archiefbescheiden die voortvloeien uit het uitvoeren van een werkstroom die wordt ondernomen door een bepaalde arts om diensten te verlenen aan een bepaald patiënt tijdens een visite, of die voortvloeien uit het uitvoeren van een werkstroom die wordt ondernomen door een lokale overheidsorganisatie om het openen van een nieuwe maaltijdbezorgingsdienst goed te keuren.</p> <p>NEN-ISO 23081: Transaction Sequence</p> <p>A sequence of items, physically or virtually linked, which shows one coherent transaction leading to a specific outcome.</p> <p><i>Example:</i></p>

Informatiestructuur Archiefmetadata en digitale manifestaties	
Naam	Toelichting
	Records resulting from executing a workflow sequence undertaken by a specific medical practitioner to provide services to a particular patient on one visit, or records resulting from executing a workflow sequence undertaken by a local government agency to authorize the opening of a new food delivery service.
Archiefstuk = Record	<p>NEN-ISO 23081: Stuk</p> <p>De kleinste afzonderlijke eenheid van archiefbescheiden die als een entiteit wordt beheerd. Stukken kunnen componenten bevatten zoals een e-mail met bijlagen. Echter, de componenten van het stuk worden beheerd als een enkele entiteit in het systeem.</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Een e-mail met een doorverwijzing voor een specifieke patiënt naar een nieuwe arts, of een budgetvoorstel voor een nieuw project.</p> <p>N.B. Is het inderdaad zo dat op het archiefstuk-niveau wordt aangegeven of het elektronisch of fysiek is?</p> <p>NEN-ISO 23081: Item</p> <p>The smallest discrete unit of records managed as an entity. Items can contain components such as a email with attachments; however, the components of the item are managed as a single entity within the system.</p> <p><i>Example:</i></p> <p>An email containing a referral for a specific patient to a new medical practitioner, or a budget proposa for a new project.</p> <p>Archiefstuk is het bedrijfsobject dat beheerd wordt. Een archiefstuk is geassocieerd met inhoudelijke metadata, die als zelfstandig bedrijfsobject wordt beheerd.</p> <p>Van elk archiefstuk kunnen meerdere manifestaties voorkomen. Sommige metadata, zoals over de herkomst, hebben betrekking op alle manifestaties, ongeacht de vorm. Andere metadata, bijvoorbeeld over omvang of fysieke opbergplaats, of uitleen-informatie, heeft alleen betrekking op een bepaalde (fysieke) manifestatie.</p>
Compositierelatie (Serie - Dossier)	<p>NEN-ISO 23081 Series</p> <p>An aggregation of records created and maintained by an agency or person that are in the same numerical, alphabetical, chronological, or other identifiable sequence, or result from the same accumulation or filing process or are of similar function, format or informational content.</p>
Fysieke manifestatie van archiefstuk	Een analoge manifestatie van een archiefstuk is bijvoorbeeld een papieren document of een microfiche.
MD-F Fysieke locatie	MD-F Fysieke locatie: geeft de fysieke plaats op een plank in een stelling in een depotruimte in een gebouw etc.

Informatiestructuur Archiefmetadata en digitale manifestaties	
Naam	Toelichting
Specifieke metadata per fysieke manifestatie van archiefstuk	Specifieke metadata voor fysiek materiaal, zoals fysieke eigenschappen, uitgevoerde en geplande restauraties, plaats in het depot, beschikbaarheid etc.
MD-F Opvraagbaarheid	MD-F Opvraagbaarheid: Toegevoegd, niet specifiek genoemd in NEN-ISO 23081. Geeft aan of een fysieke manifestatie van een archiefstuk opvraagbaar is. Een manifestatie kan bijvoorbeeld niet opvraagbaar zijn omdat <ul style="list-style-type: none"> - Het stuk door een andere bezoeker ingezien wordt; - Er een digitale versie beschikbaar is en de papieren versie "geblokkeerd" is; - Het stuk gerestaureerd wordt; - Het stuk vermist is Etc.
Associatierelatie (Specifieke metadata per fysieke manifestatie van archiefstuk - Manifestatie-onafhankelijke metadata)	In de specifieke metadata is een verwijzing opgenomen naar de bijbehorende manifestatie-onafhankelijke metadata, zodat die via een service beschikbaar kan komen (read-only) in de Component Fysieke Metadata.

4.4.6 Afbeelding Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen



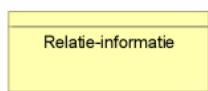
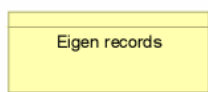
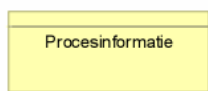
4.4.7 Gedetailleerde toelichting Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen

Informatiestructuur Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen	
Naam	Toelichting
BG Bezoekersgegevens	BG = Bezoekersgegevens Een bezoeker is iemand die fysiek de studiezaal van de archiefinstelling bezoekt, of on line stukken opvraagt, bestellingen pleegt etc., voor zover dit niet anoniem mogelijk is.
BG Bezoeker-ID	Elke klant heeft een automatisch gegenereerd klanten-ID
BG NAW-en contactgegevens	Contactgegevens. Vastgelegd worden - Naam - Adres - Woonplaats - Emailadres
BG Inloggegevens	Gegevens die de bezoeker nodig heeft om zich bekend te maken op een website, bijvoorbeeld om online stukken te reserveren: - User-ID - Wachtwoord

Informatiestructuur Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen	
Naam	Toelichting
	N.B. Deze gegevens worden wellicht niet vastgelegd in een CRM maar elders, in de buurt van de website die de gegevens gebruikt.
BG Toegangsrestrictie	<p>Bijvoorbeeld gegevens over een eventueel opgelegd verbod tot toegang tot de studiezaal.</p> <p>Overwogen kan worden dit een lijst te laten zijn, m.a.w. ook eventuele restricties in het verleden vast te houden (voor een bepaalde periode). Vastgelegd worden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum begin restrictie - Datum einde restrictie - Beschrijving restrictie (vrij in te vullen of eventueel te kiezen uit een lijst mogelijkheden) - Reden restrictie
BG BezoekhistorieLijst	Lijst: Momenten waarop een bezoeker de studiezaal van de archiefinstelling heeft bezocht.
BG Bezoek	<p>Record wordt aangemaakt als klant de studiezaal bezoekt. Registreerd wordt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum en tijd in - Datum en tijd uit (ervan uitgaande dat wordt gesignaleerd dat de bezoeker vertrekt, bijvoorbeeld door het inleveren van een toegangspasje).
AG Inzagegegevens	Lijst: de stukken die de bezoeker in het verleden heeft opgevraagd. Kan worden gecombineerd met lijst reserveringen.
AG Aanvraaggegevens	<p>Dit zijn de gegevens welke bezoekers welke stukken in het verleden hebben aangevraagd, zowel digitaal als fysiek. Historische gegevens worden bijgehouden om bij eventuele vermissingen na te kunnen gaan welke bezoeker de stukken heeft opgevraagd.</p> <p>De lijsten bevatten verwijzingen naar de unieke ID-s van bezoekers en archiefstukken. N.B. Van de (fysieke) archiefstukken is het wellicht handig om vast te leggen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijzing naar het abstracte archiefstuk - Verwijzing naar de concrete instantie, b.v. een microfilm of een papieren stuk. <p>N.B. De applicatiecomponent die deze lijst beheert, moet een periodieke schoning kunnen uitvoeren.</p>
AG Reserveringen	Lijst: de stukken die de bezoeker in het verleden heeft opgevraagd. Kan worden gecombineerd met lijst reserveringen.
Archiefstuk = Record	<p>NEN-ISO 23081: Stuk</p> <p>De kleinste afzonderlijke eenheid van archiefbescheiden die als een entiteit wordt beheerd. Stukken kunnen componenten bevatten zoals een e-mail met bijlagen. Echter, de componenten van het stuk worden beheerd als een enkele entiteit in het systeem.</p>

Informatiestructuur Vast te leggen informatie van bezoekers en aanvragen	
Naam	Toelichting
	<p>Voorbeeld: Een e-mail met een doorverwijzing voor een specifieke patiënt naar een nieuwe arts, of een budgetvoorstel voor een nieuw project. N.B. Is het inderdaad zo dat op het archiefstuk--niveau wordt aangegeven of het elektronisch of fysiek is?</p> <p>NEN-ISO 23081: Item The smallest discrete unit of records managed as an entity. Items can contain components such as a email with attachments; however, the components of the item are managed as a single entity within the system.</p> <p>Example: An email containing a referral for a specific patient to a new medical practitioner, or a budget proposal for a new project.</p> <p>Archiefstuk is het bedrijfsobject dat beheerd wordt. Een archiefstuk is geassocieerd met inhoudelijke metadata, die als zelfstandig bedrijfsobject wordt beheerd.</p> <p>Van elk archiefstuk kunnen meerdere manifestaties voorkomen. Sommige metadata, zoals over de herkomst, hebben betrekking op alle manifestaties, ongeacht de vorm. Andere metadata, bijvoorbeeld over omvang of fysieke opbergplaats, of uitleen-informatie, heeft alleen betrekking op een bepaalde (fysieke) manifestatie.</p>

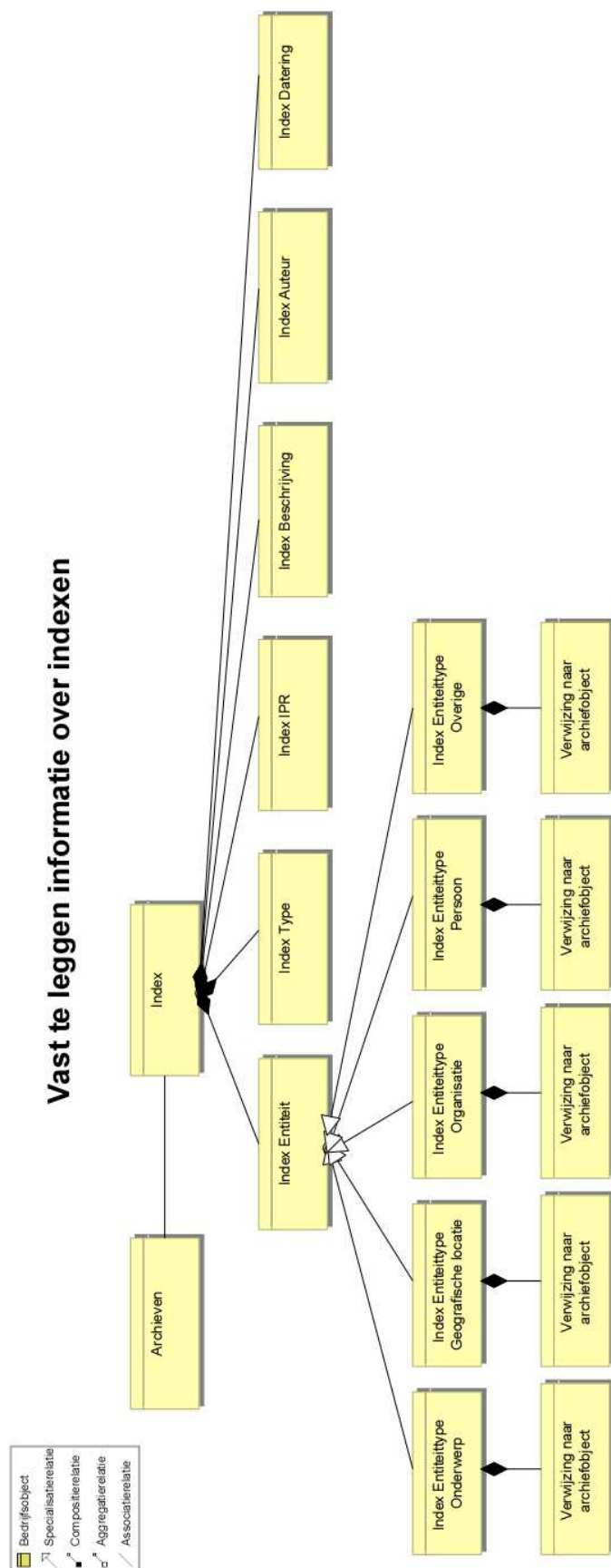
4.4.8

Afbeelding Vast te leggen informatie overige bedrijfsobjecten**Vast te leggen informatie overige bedrijfsobjecten**

4.4.9 *Gedetailleerde toelichting Vast te leggen informatie overige bedrijfsobjecten*

Informatiestructuur Vast te leggen informatie overige bedrijfsobjecten	
Naam	Toelichting
AG Archiefvormers-gegevens	<p>Dit is de informatie die wordt bijgehouden over archiefvormers. Dit is bijvoorbeeld informatie over de geschiedenis van de archiefvormer, het mandaat van de archiefvormer, hoofdprocessen, de organisatiestructuur, rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers, mogelijke interessante archieven etc. Het gaat om informatie die van belang is als context van overgedragen of op de duur over te dragen archief. Vanuit de metadata van het archiefobject kan worden verwezen naar de archiefvormersinformatie.</p> <p>Het betreft dus niet bijvoorbeeld contactinformatie: dat valt onder relatie-informatie.</p> <p>Niet verder uitgewerkt. NEN-ISO 23081 is hier ook van toepassing: entiteit is dan "Actor".</p>
Procesinformatie	<p>Informatie over de eigen processen van de archiefinstellingen. Het uitwerken van deze processen behoorde niet tot de scope van de WVI.</p>
Eigen records	<p>Dit is te archiveren informatie van de archiefinstelling zelf. Het kan gaan om contracten of andere documenten of om andere, eventueel gestructureerde, informatie.</p> <p>Niet verder uitgewerkt.</p>
Relatie-informatie	<p>Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc.</p> <p>Niet uitgewerkt.</p>

4.4.10 *Afbeelding Vast te leggen informatie over Indexen*



4.4.11

Gedetailleerde toelichting Vast te leggen informatie over Indexen

Informatiestructuur Vast te leggen informatie overige Indexen	
Naam	Toelichting
Index Entiteittype Onderwerp	Metadata in index die archieven op onderwerp ontsluit bijvoorbeeld een zogenaamde "hoofdenlijst" of "overgekomen brieven en papieren"
Verwijzing naar archiefobject	De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveaus, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).
Archieven	<p>NEN-ISO 23081: Archieven</p> <p>Alle archiefbescheiden binnen een bepaald(e) maatschappij, jurisdictie, bedrijfs- of sociale sector, die in een omvattend kader zijn samengebracht om een collectief geheugen te vormen.</p> <p>Voorbeeld:</p> <p>Archiefbescheiden van meerdere medische praktijken of archiefbescheiden van niet-gouvernementele organisaties die bijdragen aan het opbouwen van de infrastructuur in ontwikkelingslanden.</p> <p>NEN-ISO 23081: Archives</p> <p>All of the records within a specified society, jurisdiction, business or social sector brought into an encompassing framework to form collective memory.</p> <p>Example:</p> <p>Records of multiple medical practices or records of multiple non government organizations contributing to infrastructure building in developing countries.</p>
Index Entiteittype Geografische locatie	Indexmetadata van een index die archieven ontsluit op geografische locatie. Bijvoorbeeld een index op plaatsnamen
Index Entiteit	<p>Indexen kunnen verschillende betrekking hebben op verschillende entiteiten (onderwerpen):</p> <p><i>Voorbeeld:</i></p> <p>Bij het Nationaal Archief zijn de volgende onderwerptypes onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoon => natuurlijke persoon, bv. opvarenden, ambtenaren, militairen enz. enz. - onderwerp => sententies, indexen, notulen, memories etc. - organisatie => overheid, stichting, vereniging, bedrijf etc. Bijvoorbeeld BV-register - geografische_aanduiding => stad, dorp, land, gebied, zee etc. - overige => al het overige dat niet in een entiteit te plaatsen valt, bijvoorbeeld Schepen, scheepswrakken
Index Entiteittype Organisatie	Index metadata van een index die archieven ontsluit op organisatie. Bijvoorbeeld de index op de Kamer van Koophandel of het register van BV's en NV's

Informatiestructuur Vast te leggen informatie overige Indexen	
Naam	Toelichting
Verwijzing naar archiefobject	De index bevat lijsten verwijzingen naar archiefobjecten. De verwijzingen kunnen liggen op diverse aggregatieniveaus, zowel naar het hele archief als naar een specifiek record (archiefstuk).
Index Type	Indexen zijn een verzamelnaam voor allerlei type ontsluitingen. Een aantal veel voorkomende zijn: <ul style="list-style-type: none"> - namenlijsten (het grootste deel van de indexen) - eigentijdse toegangen (dit zijn indexen die al door de archiefvormer zijn gemaakt en later overgetypt en afzonderlijk aangeboden) - onderzoeksgidsen, zoals de POP-gids
Index Entiteitstype Persoon	Index metadata van een index die archieven ontsluit op persoonsnamen. De grootste groep indexen. Bijvoorbeeld stamboeken. De metadata van personen wordt zoveel mogelijk ontsloten via de Richtlijn Inhoudelijke metadata.
Index IPR	Intellectueel eigendomsrecht van de index. Sommige indexen zijn op bepaalde voorwaarden beschikbaar gesteld door de makers. Hier hoort ook bij een licentieaanduiding voor (her)gebruik, b.v. cc-zero.
Index Beschrijving	Beschrijving van de index in termen van: <ul style="list-style-type: none"> - onderwerp waar het over gaat (EAD:bioghist) - archieven die het nader ontsluit (EAD:scopecontent) - ontstaansgeschiedenis (EAD:custodhist) - beheergeschiedenis (EAD:processinfo)
Index Auteur	Auteur of auteurs van de index. Vaak in projectvorm vervaardigd met medewerking van meerdere instellingen en meerdere mensen over langere tijd
Index Datering	Periode waarin de index is gemaakt. Vaak is dat niet exact duidelijk en gaat het om een periode van jaren.

4.5 Informatiearchitectuur: Componenten

4.5.1 Toelichting

Dit overzicht toont de belangrijkste applicatiecomponenten en de bedrijfsobjecten (gegevens) die ze beheren.

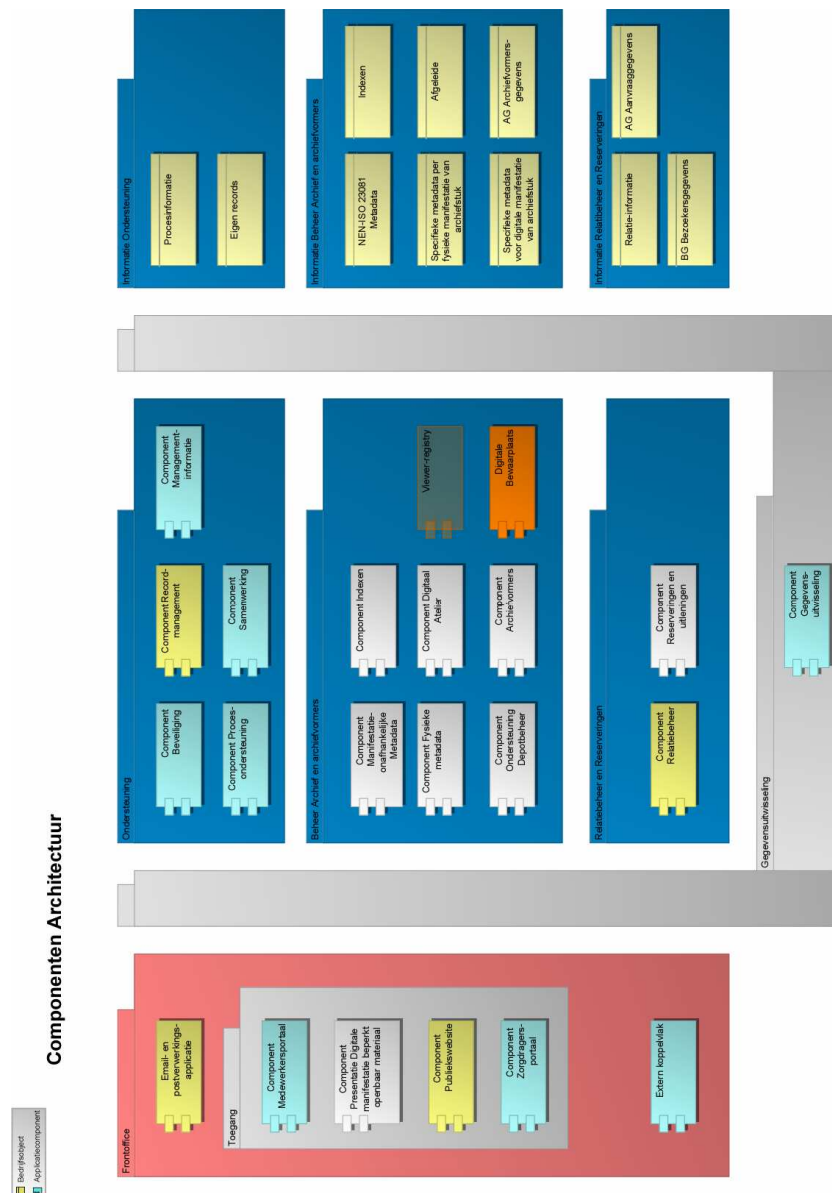
Toelichting gebruikte kleuren voor de applicatiecomponenten:

- Lichtblauw: vermeld voor de volledigheid; levert geen services die gebruikt worden in de beschreven processen. Voorbeeld: procesondersteuning, extern koppelvlak.
- Geel: levert services die gebruikt worden in de beschreven processen maar ook andere, voor organisatiespecifieke processen en is daarmee organisatie-specifiek, zoals een emailapplicatie, applicatie voor record management.

- Wit: levert generieke services die gebruikt worden in de beschreven processen en is generiek, zoals component Inhoudelijke Metadata. De concrete invulling (b.v. MaisFlexis, Adlib, ABS, Scope, ICA-ATOM) kan wel per organisatie verschillen.
- Oranje: levert generieke services die gebruikt worden in de beschreven processen en is generiek, zoals component Digitale Bewaarplaats. De concrete invulling is ook generiek (in dit geval: SDB4).
- Transparant oranje: idem, maar bestaat nog niet.

4.5.2

Afbeelding



4.5.3 *Gedetailleerde toelichting*

4.5.3.1 Componenten Front office

De componenten die in het model deel uit maken van de “front office” (zie afbeelding) worden meer in detail toegelicht in de volgende tabel.

Componenten Front office	
Naam	Toelichting
Email- en postverwerkings-applicatie	Deze component verzorgt de verwerking van binnenkomende en uitgaande email en post. Door de post te digitaliseren is het mogelijk om het vervolgproces verder digitaal uit te voeren en deze aan te laten sluiten op de eigen documenthuishouding. Instellingspecifiek.
Extern koppelvlak	Deze component zorgt voor toegang tot gegevens (metadata en objecten) van de archiefinstelling door andere externe partijen. De data wordt via de services van de beheercomponenten beschikbaar gesteld middels services. Afhankelijk van autorisaties in de Autorisatie-component kunnen diverse instellingen deze data gebruiken in hun eigen applicaties, op mobiele apps, of op hun eigen websites. Niet verder uitgewerkt.
Component Medewerkersportaal	Deze component zorgt voor de gebruikersinterface van de medewerkers binnen de archiefinstelling. Deze gebruikersinterface kan wel gebruik maken van alle services zoals die door andere componenten wordt aangeboden. Niet verder uitgewerkt.
Component Presentatie Digitale manifestatie beperkt openbaar materiaal	Deze component realiseert de service om digitaal beperkt openbaar materiaal (archiefstukken en indexen) te tonen. Dit moet uit veiligheidsoverwegingen een applicatie zijn die alleen in de (studiezaal van de) archiefinstelling, onder toezicht; gebruikt wordt. Inloggen op een op afstand benaderbare website is niet veilig genoeg: dan zouden gebruikers bijvoorbeeld foto's of een print screen van het scherm kunnen maken.
Component Publiekswaarsite	Deze website dient als presentatielaag voor al het materiaal dat beschikbaar is binnen de archiefinstelling. Daarnaast biedt de website ook toegang tot aanvullende functionaliteit. Deze wordt verder afgehandeld door services van andere componenten (zoals het reserveren van archiefstukken, het downloaden van een archiefstuk etc.) Dit is de eigen website van de archiefinstelling, die ook gebruikt wordt voor allerlei andere informatie, en daarmee een instellingspecifieke component.
Component Zorgdragersportaal	Deze component maakt het mogelijk om gebruik te maken van de ICT-voorzieningen bij de archiefinstellingen. Dit kan bijvoorbeeld als een zorgdrager gebruik wil maken van een e-Depot voor het bewaren van zijn eigen digitale stukken.

	Niet verder uitgewerkt.
--	-------------------------

4.5.3.2

Gegevensuitwisseling

In het model is één component gedefinieerd die verantwoordelijk is voor de gegevensuitwisseling. Deze component wordt hieronder toegelicht.

Component Gegevensuitwisseling	
Naam	Toelichting
Component Gegevens-uitwisseling	Deze component zorgt voor een adequate gestandaardiseerde gegevensuitwisseling tussen de componenten, inclusief geautomatiseerde procesondersteuning. Alle componenten communiceren met elkaar op basis van berichten in een gestandaardiseerd formaat. Niet verder uitgewerkt..

4.5.3.3

Ondersteuning

De componenten die in het model deel uit maken van de "Ondersteuning" (zie afbeelding, bovenste blauwe vlak) worden meer in detail toegelicht in de volgende tabel.

Componenten Ondersteuning	
Naam	Toelichting
Component Beveiliging	Deze component verzorgt de authenticatie en autorisatie voor alle andere componenten. Op basis van voorgedefinieerde rollen kunnen gebruikers, bezoekers, zorgdragers etc. eigen autorisatieprofielen krijgen. Niet verder uitgewerkt.
Component Proces-ondersteuning	Deze component wordt gebruikt voor de ondersteuning van de gebruikersprocessen. Niet verder uitgewerkt.
Component Record-management	Binnen deze component worden de eigen records van de archiefinstelling bewaard. Het kan gaan om overeenkomsten en contracten met archiefvormers of andere te archiveren documenten of informatie.
Component Samenwerking	Deze component maakt samenwerking mogelijk. Hierbij is te denken aan functionaliteiten om samen aan documenten te werken of intranet-achtige toepassingen, waarmee informatie met elkaar intern wordt gedeeld. Niet verder uitgewerkt..
Component Management-informatie	Deze component verzamelt en verzorgt de benodigde managementinformatie voor de archiefinstelling. Niet verder uitgewerkt.

4.5.3.4

Beheer Archief en archiefvormers

De componenten die in het model deel uit maken van "Beheer Archief en archiefvormers" (zie afbeelding, middelste blauwe vlak) worden meer in detail toegelicht in de volgende tabel.

Componenten Archief en archiefvormers	
Naam	Toelichting
Component Manifestatie-onafhankelijke Metadata	<p>Deze component realiseert de functionaliteit voor het beheer van manifestatie-onafhankelijke metadata, dat wil zeggen metadata die niet afhangt van de manifestatie (papier, digitaal of anders). Dit zijn bijvoorbeeld gegevens als archiefvormer, periode, onderwerp, openbaarheid etc.</p> <p>Deze component weet ook wat voor manifestaties er bestaan van archiefstukken, b.v. papier, microfiche, digitaal.</p> <p>- Voor digitaal: deze component weet zelf wel dat er digitale manifestaties bestaan (dat wil zeggen slaat deze informatie op), maar niet hoeveel en welke (b.v. of er tiffs zijn, jpeg's etc.): dat is de verantwoordelijkheid van de Digitale Bewaarplaats. Deze component kan wel vragen aan de Digitale Bewaarplaats om informatie te leveren over de aanwezige digitale manifestaties en deze informatie vervolgens doorsluizen.</p> <p>- Voor fysiek: deze component weet wel dat er fysieke manifestaties bestaan, maar niet hoeveel en welke (b.v. papier of microfiche): dat is de verantwoordelijkheid van de Component Fysieke Metadata.</p> <p>Dat wil zeggen dat deze component weet moet hebben van de verschillende andere componenten waarin zich verdere metadata van specifieke types manifestaties bevinden. In dit geval moet deze component dus toegang hebben tot (de services van) de Component Fysieke Metadata en de Digitale Bewaarplaats.</p> <p>N.B. Hier moet nog een aparte service voor wordt gedefinieerd!</p>
Component Fysieke metadata	<p>Deze component beheert</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie over de locatie van fysiek materiaal (welk depot, kast, plank, container etc.) - informatie over de beschikbaarheid van het "exemplaar". Een exemplaar kan niet beschikbaar zijn omdat het bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> - Al ingezien wordt door een andere bezoeker - Uitgeleend is, b.v. aan een tentoonstelling - Samen in een doos zit met een ander stuk dat ingezien wordt - Kwijt is - Gerestaureerd wordt - etc. - metadata die afhangt van de fysieke manifestatie (het "exemplaar"), zoals informatie over geplande of uitgevoerde restauraties. Die hebben tevens invloed op de beschikbaarheid van materiaal: als een exemplaar gerestaureerd gaat worden, is het in die periode niet beschikbaar.
Component Ondersteuning Depotbeheer	Deze component realiseert de service om aan de hand van kennis van enerzijds de archief ruimtes (zalen, kasten, planken) en anderzijds de afmetingen en andere gegevens van het op te nemen (fysieke) archief

	te bepalen waar dit het beste geplaatst kan worden.
Component Indexen	Deze component realiseert de functionaliteit voor het beheer van indexen en voor de export van indexen. Indexen maken het mogelijk het (al beschreven) archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
Component Digitaal Atelier	Deze component realiseert de service om digitale archieven te kunnen bewerken vóór ze worden opgenomen in de Digitale Bewaarplaats (SDB). Na opname is aanpassing van de technische metadata niet meer mogelijk; aanpassing van manifestatie-onafhankelijke metadata gaat via componenten in Componenten manifestatie-onafhankelijke metadata.
Component Archiefvormers	Deze component realiseert de services om gegevens over archiefvormers te kunnen beheren en te exporteren volgens een standaard uitwisselingsformaat.
Viewer-registry	Deze component neemt een bitstream en bijbehorende presentatie-metadata en kan vervolgens een applicatie aanroepen om deze bitstream weer te geven.
Digitale Bewaarplaats	Deze component zorgt voor de opslag van de digitale originelen (born digital materiaal) én eventueel van afgeleiden (presentatie-exemplaren zoals jpeg's). Ook maakt deze component het beheer van technische metadata mogelijk, zoals presentatie-metadata. Deze component kan van een digitaal archiefstuk een "actieve" manifestatie leveren (de bitstream) plus de bijbehorende metadata die nodig is om dit exemplaar te kunnen weergeven (renderen). Deze component zorgt zelf niet voor het weergeven. Deze component is zodanig ingericht dat hij een "preservation plan" kan uitvoeren, bijvoorbeeld op ingestelde momenten een migratie-actie uitvoeren op een bepaalde set materiaal.

4.5.3.5

Relatiebeheer en Reserveringen

De componenten die in het model deel uitmaken van "Relatiebeheer en reserveringen" (zie afbeelding, onderste blauwe vlak) worden meer in detail toegelicht in de volgende tabel.

Componenten Relatiebeheer en Reserveringen	
Naam	Toelichting
Component Relatiebeheer	Deze component houdt gegevens over relaties bij. Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc. Deze component houdt wel afspraken en bezoeken bij, maar niet per se relaties tot archiefstukken. De informatie wie wat gezien heeft kan ook door een andere component worden bijgehouden. Deze component is archiefinstelling-specifiek en zal door elke archiefinstelling zelf gekozen worden.

Component Reserveringen en uitleningen	Deze component realiseert de service om bij te houden wie er welk stuk heeft gereserveerd of ingezien. N.B. Dit geldt alleen voor materiaal dat daadwerkelijk aangevraagd moet worden, dus niet voor digitaal materiaal dat direct op de publiekswebsite getoond wordt.
--	---

4.5.3.6

Informatie Ondersteuning

De gegevensobjecten die in het model beheerd worden door de componenten “Ondersteuning” (zie afbeelding, rechterzijde , bovenste blauwe blok) worden toegelicht in de volgende tabel.

Informatie Ondersteuning	
Naam	Toelichting
Procesinformatie	Niet uitgewerkt.
Eigen records	Dit is te archiveren informatie van de archiefinstelling zelf. Het kan gaan om contracten of andere documenten of om andere, eventueel gestructureerde, informatie. Niet verder uitgewerkt.

4.5.3.7

Informatie Beheer Archief en archiefvormers

De gegevensobjecten die in het model beheerd worden door de componenten “Beheer Archief en archiefvormers” (zie afbeelding, rechterzijde , middelste blauwe blok) worden toegelicht in de volgende tabel.

Informatie Beheer Archief en archiefvormers	
Naam	Toelichting
NEN-ISO 23081 Metadata	De metadata is gedefinieerd conform NEN-ISO 23081; verdere toelichting staat bij de samenstellende onderdelen. N.B. Niet alle metadata hoeft voor te komen op elk niveau. Metadata kan worden overerfd. De overerving kan op verschillende manieren worden geïmplementeerd, bijvoorbeeld door - Te verwijzen naar boven- en onderliggende lagen; - De data te kopiëren van het hogere naar het lagere niveau. Kan handig zijn om self-supporting en stand-alone objecten te ondersteunen, maar dan wel extra letten op consistentie (met name bij indicatie openbaarheid)
Specifieke metadata per fysieke manifestatie van archiefstuk	Specifieke metadata voor fysiek materiaal, zoals fysieke eigenschappen, uitgevoerde en geplande restauraties, plaats in het depot, beschikbaarheid etc.
Specifieke metadata voor digitale manifestatie van archiefstuk	Specifieke informatie over digitale manifestaties, zoals het bestandsformaat, grootte van het bestand, creatiedatum, checksums etc.
Indexen	Indexen = Nadere Toegangen zijn verwijzingen naar al beschreven archiefmateriaal, bijvoorbeeld in de vorm van lijsten. Indexen kunnen verwijzen naar archiefstukken, series of hele

	<p>archieven. Indexen zijn niet gebonden aan één archiefinstelling maar kunnen verwijzen naar meerdere archiefcollecties van meerdere instellingen (bijvoorbeeld Wegwijzer WOII)</p> <p>De meeste indexen verwijzen naar specifieke vindplaatsen binnen een archiefstuk, bijvoorbeeld naar fol. 33 van invnr. 2300</p> <p>Maar sommige verwijzen naar archieven (zoals de POP-gids) of delen van archieven zoals de Wegwijzer WOII.</p> <p>Een index heeft o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auteur (lang niet altijd bekend) - IPR (soms is de data geen eigendom van de archiefinstelling en zijn er voorwaarden aan het gebruik ervan) - Beschrijving - Etc. <p>De NEN-ISO 23081 is maar beperkt bruikbaar omdat indexen vaak verwijzen naar entiteiten die niet per se overeenkomen met de NEN-ISO 23081. Bijvoorbeeld een index op de namen van militairen in de stamboeken. De militairen zijn geen archiefvormers, of actoren in de zin van NEN-ISO 23081.</p>
Afgeleide	<p>Een "afgeleide" is een digitale manifestatie van een archiefstuk, die al "klaar staat" voor gebruik. In de huidige situatie worden afgeleiden apart opgeslagen om snel toegankelijk te zijn voor een bepaalde viewer. Als de service "Leveren Actieve manifestatie inclusief presentatiemetadaten" snel genoeg is, hoeven afgeleiden niet noodzakelijkerwijs apart te worden bewaard maar kunnen ze steeds als ze nodig zijn ("on the fly") worden gecreëerd. Dat kan aanzienlijk schelen in storage-kosten.</p>
AG Archiefvormers-gegevens	<p>Dit is de informatie die wordt bijgehouden over archiefvormers. Dit is bijvoorbeeld informatie over de geschiedenis van de archiefvormer, het mandaat van de archiefvormer, hoofdprocessen, de organisatiestructuur, rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers, mogelijk interessante archieven etc. Het gaat om informatie die van belang is als context van overgedragen of op de duur over te dragen archief. Vanuit de metadata van het archiefobject kan worden verwezen naar de archiefvormersinformatie.</p> <p>Het betreft dus niet bijvoorbeeld contactinformatie: dat valt onder relatie-informatie.</p> <p>Niet verder uitgewerkt. NEN-ISO 23081 is hier ook van toepassing: entiteit is dan "Actor".</p>

4.5.3.8

Informatie Relatiebeheer en Reserveringen

De gegevensobjecten die in het model beheerd worden door de componenten "Relatiebeheer en reserveringen" (zie afbeelding, rechterzijde, onderste blauwe blok) worden toegelicht in de volgende tabel.

Informatie Relatiebeheer en Reserveringen	
Naam	Toelichting
Relatie-informatie	Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc.

	Niet uitgewerkt.
BG Bezoekersgegevens	<p>BG = Bezoekersgegevens</p> <p>Een bezoeker is iemand die fysiek de studiezaal van de archiefinstelling bezoekt, of on line stukken opvraagt, bestellingen pleegt etc., voor zover dit niet anoniem mogelijk is.</p>
AG Aanvraaggegevens	<p>Dit zijn de gegevens welke bezoekers welke stukken in het verleden hebben aangevraagd, zowel digitaal als fysiek. Historische gegevens worden bijgehouden om bij eventuele vermissingen na te kunnen gaan welke bezoeker de stukken heeft opgevraagd.</p> <p>De lijsten bevatten verwijzingen naar de unieke ID-s van bezoekers en archiefstukken. N.B. Van de (fysieke) archiefstukken is het wellicht handig om vast te leggen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijzing naar het abstracte archiefstuk - Verwijzing naar de concrete instantie, b.v. een microfilm of een papieren stuk. <p>N.B. De applicatiecomponent die deze lijst beheert, moet een periodieke schoning kunnen uitvoeren.</p>

4.6 Informatiearchitectuur: Componenten en services

4.6.1 Toelichting

Dit overzicht toont de applicatiecomponenten, de services die ze leveren en de bedrijfsobjecten (gegevens) die ze beheren.

Opmerking: alleen de services zijn gedefinieerd die onderkend zijn in de werkprocessen. De werkprocessen beschrijven echter vooral het werk dat gebeurt binnen de archiefinstelling, in combinatie met het e-Depot. Er is geen werkproces beschreven vanuit het gezichtspunt van een bezoeker die een stuk zoekt, vindt en wil inzien. Dat betekent dat een aantal services (vooral in de front office) die daarmee samenhangen niet is gedefinieerd, zoals zoeken en vinden, kiezen uit verschillende manifestaties, presenteren etc.

De componenten die in het totaaloverzicht van componenten lichtblauw of geel zijn gekleurd, zoals medewerkersportaal en recordsmanagement, zijn niet verder uitgewerkt. N.B. Lichtblauw: vermeld voor de volledigheid; levert geen services die gebruikt worden in de beschreven processen. Voorbeeld: procesondersteuning, extern koppelvlak. Geel: levert services die gebruikt worden in de beschreven processen maar ook andere, voor organisatiespecifieke processen en is daarmee organisatie-specifiek, zoals een emailapplicatie, applicatie voor record management.

Met andere woorden: dit overzicht is indicatief maar zeker niet compleet.

4.6.2 Afbeelding



4.6.3

Gedetailleerde toelichting

Toelichting gebruikte kleuren voor de applicatiecomponenten:

- **Lichtblauw:** vermeld voor de volledigheid; levert geen services die gebruikt worden in de beschreven processen. Voorbeeld: procesondersteuning, extern koppelvlak.

- Geel: levert services die gebruikt worden in de beschreven processen maar ook andere, voor organisatiespecifieke processen en is daarmee organisatie-specifiek, zoals een emailapplicatie, applicatie voor record management.
- Wit: levert generieke services die gebruikt worden in de beschreven processen en is generiek, zoals component Inhoudelijke Metadata. De concrete invulling (b.v. MaisFlexis, Adlib, ABS etc.) kan wel per organisatie verschillen.
- Oranje: levert generieke services die gebruikt worden in de beschreven processen en is generiek, zoals component Digitale Bewaarplaats. De concrete invulling is ook generiek (in dit geval: SDB4).
- Transparant oranje: idem, maar bestaat nog niet.

4.6.3.1

Frontoffice

De frontoffice componenten beheren geen gegevens maar zijn uitsluitend bedoeld voor communicatie met de buitenwereld.

Frontoffice - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Verwerken email en post	Deze service verzorgt de verwerking van binnenkomende en uitgaande post. Door de post te digitaliseren is het mogelijk om het vervolgproces verder digitaal uit te voeren en deze aan te laten sluiten op de eigen documenthuishouding.
Email- en postverwerkings-applicatie	Deze component verzorgt de verwerking van binnenkomende en uitgaande email en post. Door de post te digitaliseren is het mogelijk om het vervolgproces verder digitaal uit te voeren en deze aan te laten sluiten op de eigen documenthuishouding. Instelling-specifiek.

4.6.3.1.1 Toegang

Toegang - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Zoeken archiefstukken	Deze service zorgt ervoor dat een gebruiker op de publiekswaasite kan zoeken naar archiefmateriaal.
Service Reserveren fysieke manifestatie	Deze service zorgt ervoor dat een gebruiker op de publiekswaasite een fysieke representatie van een archiefstuk kan aanvragen of reserveren voor inzage.
Service Presenteren Digitale manifestaties openbare archiefstukken	Deze service zorgt ervoor dat de publiekswaasite een digitale representatie van een openbaar archiefstuk toont in de goede viewer, bijvoorbeeld een pdf-bestand in een pdf-viewer, een jpg in de browser, een audio-bestand in een geschikte "viewer" etc.
Service Presenteren Digitale manifestaties beperkt openbare archiefstukken	Deze service zorgt ervoor dat op een beeldscherm in de archiefinstelling (niet zijnde de publiekswaasite) een digitale representatie van een archiefstuk wordt getoond in de goede viewer, bijvoorbeeld een pdf-bestand in een pdf-viewer, een jpg in de browser, een audio-bestand in een geschikte "viewer" etc.

Component Publiekswebsite	Deze website dient als presentatielaag voor al het materiaal dat beschikbaar is binnen de archiefinstelling. Daarnaast biedt de website ook toegang tot aanvullende functionaliteit. Deze wordt verder afgehandeld door services van andere componenten (zoals het reserveren van archiefstukken, het downloaden van een archiefstuk etc.) Dit is de eigen website van de archiefinstelling, die ook gebruikt wordt voor allerlei andere informatie, en daarmee een instelling-specifieke component.
Component Presentatie Digitale manifestatie beperkt openbaar materiaal	Deze component realiseert de service om digitaal beperkt openbaar materiaal (archiefstukken en indexen) te tonen. Dit moet uit veiligheidsoverwegingen een applicatie zijn die alleen in de (studiezaal van de) archiefinstelling, onder toezicht; gebruikt wordt. Inloggen op een op afstand benaderbare website is niet veilig genoeg: dan zouden gebruikers bijvoorbeeld foto's of een print screen van het scherm kunnen maken.

4.6.3.1.2 Component Publiekswebsite

Component Publiekswebsite - Documentatie	
Naam	Documentatie
Indexeerfunctie	Functie die gebruikt wordt door de zoekfunctie. website
Presenteren openbaar materiaal	Deze functie zorgt ervoor dat de publiekswebsite een digitale representatie van een openbaar archiefstuk toont in de goede viewer, bijvoorbeeld een pdf-bestand in een pdf-viewer, een jpg in de browser, een audio-bestand in een geschikte "viewer" etc.

4.6.3.1.3 Component Presentatie Digitale manifestatie beperkt openbaar materiaal

Component Presentatie Digitale manifestatie beperkt openbaar materiaal - Documentatie	
Naam	Documentatie
Presenteren beperkt openbaar materiaal	Deze functie zorgt ervoor dat op een beeldscherm in de archiefinstelling (niet zijnde de publiekswebsite) een digitale representatie van een archiefstuk wordt getoond in de goede viewer, bijvoorbeeld een pdf-bestand in een pdf-viewer, een jpg in de browser, een audio-bestand in een geschikte "viewer" etc.

4.6.4 Inhoudelijke metadata

Inhoudelijke metadata - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Vastleggen en wijzigen Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service maakt het mogelijk om manifestatie-onafhankelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal te beheren, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie). Dat betekent geen informatie over technische metadata (want die heeft alleen betrekking op digitale manifestaties) en ook niet over restauraties (want dat gaat alleen over

	fysiek materiaal).
Service Exporteren Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze service exporteert inhoudelijke ("abstracte") metadata van archiefmateriaal, dat wil zeggen alle informatie die niet afhankelijk is van de of varieert per fysieke verschijningsvorm (manifestatie), naar een voor uitwisseling of publicatie geschikt formaat, zoals EAD of pdf.
Component Manifestatie-onafhankelijke Metadata	<p>Deze component realiseert de functionaliteit voor het beheer van manifestatie-onafhankelijke metadata, dat wil zeggen metadata die niet afhangt van de manifestatie (papier, digitaal of anders). Dit zijn bijvoorbeeld gegevens als archiefvormer, periode, onderwerp, openbaarheid etc.</p> <p>Deze component weet ook wat voor manifestaties er bestaan van archiefstukken, b.v. papier, microfiche, digitaal.</p> <p>- Voor digitaal: deze component weet zelf wel dat er digitale manifestaties bestaan (dat wil zeggen slaat deze informatie op), maar niet hoeveel en welke (b.v. of er tiffs zijn, jpeg's etc.): dat is de verantwoordelijkheid van de Digitale Bewaarplaats. Deze component kan wel vragen aan de Digitale Bewaarplaats om informatie te leveren over de aanwezige digitale manifestaties en deze informatie vervolgens doorsluizen.</p> <p>- Voor fysiek: deze component weet wel dat er fysieke manifestaties bestaan, maar niet hoeveel en welke (b.v. papier of microfiche): dat is de verantwoordelijkheid van de Component Fysieke Metadata.</p> <p>Dat wil zeggen dat deze component weet moet hebben van de verschillende andere componenten waarin zich verdere metadata van specifieke types manifestaties bevinden. In dit geval moet deze component dus toegang hebben tot (de services van) de Component Fysieke Metadata en de Digitale Bewaarplaats.</p>
NEN-ISO 23081 Metadata	<p>De metadata is gedefinieerd conform NEN-ISO 23081; verdere toelichting staat bij de samenstellende onderdelen.</p> <p>N.B. Niet alle metadata hoeft voor te komen op elk niveau. Metadata kan worden overerfd. De overerving kan op verschillende manieren worden geïmplementeerd, bijvoorbeeld door</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te verwijzen naar boven- en onderliggende lagen; - De data te kopiëren van het hogere naar het lagere niveau. Kan handig zijn om self-supporting en stand-alone objecten te ondersteunen, maar dan wel extra letten op consistentie (met name bij indicatie openbaarheid)

4.6.4.1

Component Manifestatie-onafhankelijke Metadata

Component Manifestatie-onafhankelijke Metadata - Documentatie	
Naam	Documentatie
Beheren Manifestatie-onafhankelijke metadata	Deze component realiseert de functionaliteit voor het beheer van manifestatie-onafhankelijke metadata, dat wil zeggen metadata die niet afhangt van de manifestatie (papier, digitaal of anders). Dit zijn bijvoorbeeld gegevens als archiefvormer, periode, onderwerp, openbaarheid etc.

	<p>Deze component weet ook wat voor manifestaties er bestaan van archiefstukken, b.v. papier, microfiche, digitaal.</p> <p>- Voor digitaal: deze component weet zelf wel dat er digitale manifestaties bestaan (dat wil zeggen slaat deze informatie op), maar niet hoeveel en welke (b.v. of er tiffs zijn, jpeg's etc.): dat is de verantwoordelijkheid van de Digitale Bewaarplaats. Deze component kan wel vragen aan de Digitale Bewaarplaats om informatie te leveren over de aanwezige digitale manifestaties en deze informatie vervolgens doorsluizen.</p> <p>- Voor fysiek: deze component weet wel dat er fysieke manifestaties bestaan, maar niet hoeveel en welke (b.v. papier of microfiche): dat is de verantwoordelijkheid van de Component Fysieke Metadata.</p> <p>Dat wil zeggen dat deze component weet moet hebben van de verschillende andere componenten waarin zich verdere metadata van specifieke types manifestaties bevinden. In dit geval moet deze component dus toegang hebben tot (de services van) de Component Fysieke Metadata en de Digitale Bewaarplaats.</p> <p>N.B. Hier moet nog een aparte service voor wordt gedefinieerd!</p>
--	--

4.6.5

Fysieke metadata

Fysieke metadata - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Vastleggen en wijzigen Fysieke metadata	Deze service zorgt ervoor een archiefmedewerker informatie over fysieke manifestaties, zoals formaat, afmetingen, uitgevoerde restauraties etc. kan vastleggen en opvragen.
Service Vastleggen geplande en uitgevoerde activiteiten	Deze service zorgt ervoor dat geplande en uitgevoerde activiteiten kunnen worden vastgelegd. Bij gepland activiteiten moet ook kunnen worden aangegeven of de manifestatie ten tijde van de activiteit nog raadpleegbaar, opvraagbaar etc. is.
Service Registreren en weergeven beschikbaarheid	Deze service geeft aan of een bepaalde fysieke manifestatie op een bepaald moment beschikbaar is (d.w.z. niet uitgeleend, in restauratie, kwijt, in te slechte conditie etc.) en indien dit niet zo is, wat de reden is. Via deze service kan ook de beschikbaarheid worden geblokkeerd. De service kan worden aangeroepen als bijvoorbeeld een klant een stuk aanvraagt, maar ook automatisch als gevolg van bijvoorbeeld het inplannen van een activiteit (zoals uitlenen, restauratie).
Service Registreren en weergeven fysieke lokatie	Via deze service kan worden vastgelegd en opgevraagd op welke fysieke lokatie (plank in stelling in depotruimte in gebouw etc.) het fysieke stuk zich bevindt.
Component Fysieke metadata	<p>Deze component beheert</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie over de locatie van fysiek materiaal (welk depot, kast, plank, container etc.) - informatie over de beschikbaarheid van het "exemplaar". Een exemplaar kan niet beschikbaar zijn omdat het bijvoorbeeld

	<ul style="list-style-type: none"> - Al ingezien wordt door een andere bezoeker - Uitgeleend is, b.v. aan een tentoonstelling - Samen in een doos zit met een ander stuk dat ingezien wordt - Kwijt is - Gerestaureerd wordt - etc. <p>- metadata die afhangt van de fysieke manifestatie (het "exemplaar"), zoals informatie over geplande of uitgevoerde restauraties. Die hebben tevens invloed op de beschikbaarheid van materiaal: als een exemplaar gerestaureerd gaat worden, is het in die periode niet beschikbaar.</p>
Specifieke metadata per fysieke manifestatie van archiefstuk	Specifieke metadata voor fysiek materiaal, zoals fysieke eigenschappen, uitgevoerde en geplande restauraties, plaats in het depot, beschikbaarheid etc.

4.6.5.1

Component Fysieke metadata

Component Fysieke metadata - Documentatie	
Naam	Documentatie
Beheren fysieke metadata	Deze functie beheert metadata die afhangt van de fysieke manifestatie (het "exemplaar"), zoals informatie over geplande of uitgevoerde restauraties. Die hebben invloed op de beschikbaarheid van materiaal.
Beheren logistieke metadata	Deze functie beheert informatie over de locatie van fysiek materiaal en over de beschikbaarheid.

4.6.6

Ondersteuning Depotbeheer

Ondersteuning Depotbeheer - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Ondersteunen Bepalen fysieke plaats	Deze service helpt te bepalen waar de fysieke stukken geplaatst kunnen worden in een depot, aan de hand van o.a. de afmetingen (voor de plaatsbepaling) en het materiaal (voor de vereiste klimatologische omstandigheden).
Component Ondersteuning Depotbeheer	Deze component realiseert de service om aan de hand van kennis van enerzijds de archief ruimtes (zalen, kasten, planken) en anderzijds de afmetingen en andere gegevens van het op te nemen (fysieke) archief te bepalen waar dit het beste geplaatst kan worden.

4.6.6.1

Component Ondersteuning Depotbeheer

Component Ondersteuning Depotbeheer - Documentatie	
Naam	Documentatie
Bepalen fysieke plaats	Deze functie bepaalt aan de hand van kennis van de archief ruimtes (zalen, kasten, planken) en de afmetingen en andere gegevens van het op te nemen archief waar dit het beste geplaatst kan worden.

4.6.7

Relatiebeheer

Relatiebeheer - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Vastleggen en wijzigen Relatiegegevens	<p>Via deze service kunnen gegevens over relaties worden vastgelegd en getoond. Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc.</p> <p>Via deze service kunnen wel afspraken en bezoeken worden bijgehouden, maar niet de informatie wie welk archiefstuk heeft ingezien. Dit service geleverd door een andere component.</p> <p>Deze component is archiefinstelling-specifiek en zal door elke archiefinstelling zelf gekozen worden.</p>
Component Relatiebeheer	<p>Deze component houdt gegevens over relaties bij. Een relatie is iemand met wie de archiefinstelling contact onderhoudt. Dit kan een bezoeker zijn, of een vertegenwoordiger van een archiefvormer of zorgdrager, een contact in een andere instelling etc.</p> <p>Deze component houdt wel afspraken en bezoeken bij, maar niet per se relaties tot archiefstukken. De informatie wie wat gezien heeft kan ook door een andere component worden bijgehouden.</p> <p>Deze component is archiefinstelling-specifiek en zal door elke archiefinstelling zelf gekozen worden.</p>

4.6.8

Ondersteuning

Ondersteuning - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Opslaan en beschikbaar stellen records	Deze service verzorgt het recordsmanagement van de eigen records van de archiefinstelling: opslaan, zoeken en beschikbaarstellen van documenten, contracten en andere informatie.
Component Record-management	Binnen deze component worden de eigen records van de archiefinstelling bewaard. Het kan gaan om overeenkomsten en contracten met archiefvormers of andere te archiveren documenten of informatie.
Eigen records	<p>Dit is te archiveren informatie van de archiefinstelling zelf. Het kan gaan om contracten of andere documenten of om andere, eventueel gestructureerde, informatie.</p> <p>Niet verder uitgewerkt.</p>

4.6.9

Indexen

Indexen - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Aanmaken en wijzigen Indexen	Deze service maakt het mogelijk om Indexen aan te maken en te wijzigen. Functie voor het beheer van Indexen (Nadere toegangen), dat wil zeggen andere ordeningen van reeds beschreven archiefmateriaal. Deze maken het

	mogelijk het archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
Service Exporteren Indexen	Deze service exporteert een index.
Component Indexen	Deze component realiseert de functionaliteit voor het beheer van indexen en voor de export van indexen. Indexen maken het mogelijk het (al beschreven) archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.
Indexen	<p>Indexen = Nadere Toegangen zijn verwijzingen naar al beschreven archiefmateriaal, bijvoorbeeld in de vorm van lijsten.</p> <p>Indexen kunnen verwijzen naar archiefstukken, series of hele archieven. Indexen zijn niet gebonden aan één archiefinstelling maar kunnen verwijzen naar meerdere archiefcollecties van meerdere instellingen (bijvoorbeeld Wegwijzer WOII)</p> <p>De meeste indexen verwijzen naar specifieke vindplaatsen binnen een archiefstuk, bijvoorbeeld naar fol. 33 van invnr. 2300</p> <p>Maar sommige verwijzen naar archieven (zoals de POP-gids) of delen van archieven zoals de Wegwijzer WOII.</p> <p>Een index heeft o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auteur (lang niet altijd bekend) - IPR (soms is de data geen eigendom van de archiefinstelling en zijn er voorwaarden aan het gebruik ervan) - Beschrijving - Etc. <p>De NEN-ISO 23081 is maar beperkt bruikbaar omdat indexen vaak verwijzen naar entiteiten die niet per se overeenkomen met de NEN-ISO 23081. Bijvoorbeeld een index op de namen van militairen in de stamboeken. De militairen zijn geen archiefvormers, of actoren in de zin van NEN-ISO 23081.</p>

4.6.9.1

Component Indexen

Component Indexen - Documentatie	
Naam	Documentatie
Beheren Indexen	Functie voor het beheer van Indexen (Nadere toegangen), dat wil zeggen andere ordeningen van reeds beschreven archiefmateriaal. Deze maken het mogelijk het archiefmateriaal anders te clusteren dan volgens de opgeslagen ordening, bijvoorbeeld door het maken van lijsten met verwijzingen.

4.6.10

Vorbewerken digitaal archief

Vorbewerken digitaal archief - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Pre-ingest controles	Deze service wordt bijvoorbeeld gerealiseerd door de pre-ingest tool.

Service Ordenen metadata en bestanden	Deze service wordt bijvoorbeeld gerealiseerd door de ruwe ingest tool.
Component Digitaal Atelier	Deze component realiseert de service om digitale archieven te kunnen bewerken vóór ze worden opgenomen in de Digitale Bewaarplaats (SDB). Na opname is aanpassing van de technische metadata niet meer mogelijk; aanpassing van manifestatie-onafhankelijke metadata gaat via componenten in Componenten manifestatie-onafhankelijke metadata.
Digitale manifestatie van archiefstuk	Een digitale representatie kan een "born digital" document zijn, maar ook een scan, een audio-opname etc.

4.6.10.1

Component Digitaal Atelier

Component Digitaal Atelier - Documentatie	
Naam	Documentatie
Voorbewerken Digitaal Archief	Deze functie biedt de mogelijkheid om digitale archieven te kunnen bewerken vóór ze worden opgenomen in SDB. Aanpassing van de technische metadata kan dan niet meer; aanpassing van inhoudelijke metadata gaat via componenten in Inhoudelijk (abstract) Beheer.

4.6.11

Archiefvormersbeheer

Archiefvormersbeheer - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Vastleggen en wijzigen Archiefvormersgegevens	Deze service zorgt ervoor dat gegevens over archiefvormers bijgehouden kunnen worden, zoals informatie over de organisatie, rechtsvoorgangers en -opvolgers. Doel is om deze informatie gestructureerd vast te leggen en niet op te nemen in de beschrijving van de archieven. In die beschrijvingen kan dan naar de hier opgeslagen informatie worden verwezen.
Exportservice Archiefvormers-gegevens	Deze service exporteert de archiefvormersgegevens.
Component Archiefvormers	Deze component realiseert de services om gegevens over archiefvormers te kunnen beheren en te exporteren volgens een standaard uitwisselingsformaat.
AG Archiefvormers-gegevens	Dit is de informatie die wordt bijgehouden over archiefvormers. Dit is bijvoorbeeld informatie over de geschiedenis van de archiefvormer, het mandaat van de archiefvormer, hoofdprocessen, de organisatiestructuur, rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers, mogelijke interessante archieven etc. Het gaat om informatie die van belang is als context van overgedragen of op de duur over te dragen archief. Vanuit de metadata van het archiefobject kan worden verwezen naar de archiefvormersinformatie. Het betreft dus niet bijvoorbeeld contactinformatie: dat valt onder relatie-informatie. Niet verder uitgewerkt. NEN-ISO 23081 is hier ook van toepassing: entiteit is

	dan "Actor".
--	--------------

4.6.11.1

Component Archiefvormers

Component Archiefvormers - Documentatie	
Naam	Documentatie
Beheren Archiefvormers-gegevens	Deze functie zorgt ervoor dat gegevens over archiefvormers bijgehouden kunnen worden, zoals informatie over de organisatie, rechtsvoorgangers en -opvolgers. Doel is om deze informatie gestructureerd vast te leggen en niet op te nemen in de beschrijving van de archieven. In die beschrijvingen kan dan naar de hier opgeslagen informatie worden verwezen.
Eporteren Archiefvormers-gegevens	Deze functie exporteert de archiefvormersgegevens.

4.6.12

Reserveringen en uitleningen

Reserveringen en uitleningen - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Vastleggen of wijzigen aanvraag	Via deze service kan een fysiek stuk worden gereserveerd. Deze functie maakt daartoe gebruik van de service "Registreren en weergeven beschikbaarheid" om eerst te checken of het stuk nog beschikbaar is voor de gevraagde datum, en zo ja, daarna de beschikbaarheid (voor anderen) te blokkeren.
Service Opschonen aanvragen	Via deze service kunnen de bijgehouden reserveringen en aanvragen na verloop van tijd worden opgeschoond. Gegevens over inzage mogen op wettelijke gronden niet eindelijk bewaard worden.
Component Reserveringen en uitleningen	Deze component realiseert de service om bij te houden wie er welk stuk heeft gereserveerd of ingezien. N.B. Dit geldt alleen voor materiaal dat daadwerkelijk aangevraagd moet worden, dus niet voor digitaal materiaal dat direct op de publiekswebsite getoond wordt.
AG Aanvraaggegevens	<p>Dit zijn de gegevens welke bezoekers welke stukken in het verleden hebben aangevraagd, zowel digitaal als fysiek. Historische gegevens worden bijgehouden om bij eventuele vermissingen na te kunnen gaan welke bezoeker de stukken heeft opgevraagd.</p> <p>De lijsten bevatten verwijzingen naar de unieke ID-s van bezoekers en archiefstukken. N.B. Van de (fysieke) archiefstukken is het wellicht handig om vast te leggen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijzing naar het abstracte archiefstuk - Verwijzing naar de concrete instantie, b.v. een microfilm of een papieren stuk. <p>N.B. De applicatiecomponent die deze lijst beheert, moet een periodieke schoning kunnen uitvoeren.</p>

4.6.12.1 Component Reserveringen en uitleningen

Component Reserveringen en uitleningen - Documentatie	
Naam	Documentatie
Opschonen aanvragen	Deze functie schoont de reserveringen en uitleningen na verloop van tijd op. Gegevens over inzage mogen op wettelijke gronden niet eendeloos bewaard worden.

4.6.13

Viewer-registry

Viewer-registry - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Leveren Viewer	Deze service bepaalt aan de hand van de technische metadata van een digitale manifestatie, zoals het bestandsformaat, met welke viewer deze manifestatie getoond kan worden. Deze service zorgt dan ook dat de benodigde viewer gestart wordt / kan worden.
Viewer-registry	Deze component neemt een bitstream en bijbehorende presentatie-metadata en kan vervolgens een applicatie aanroepen om deze bitstream weer te geven.

4.6.14

Digitale Bewaarplaats

Digitale Bewaarplaats - Documentatie	
Naam	Documentatie
Service Leveren Actieve manifestatie inclusief presentatiemetadaten	<p>Deze service levert van de het digitale object de "actieve manifestatie" inclusief de technische metadata die nodig is om het object te kunnen presenteren. Dit is in OASIS-termen de "DIP", het Dissemination Information Package.</p> <p>Binnen deze component worden afgeleiden (ten behoeve van presentatiedoeleinden) beheerd van digitale objecten, inclusief de metadata nodig voor technisch beheer. Afgeleiden die worden gemaakt door de Safety Deposit Box kunnen door deze component worden opgeslagen.</p>
Service Opnemen Digitale Manifestatie	Deze service zorgt ervoor dat de Digitale Bewaarplaats een informatiepakket bestaande uit een digitaal object en bijbehorende metadata, de zogenaamde "SIP" (Submission Information package) kan opnemen.
Digitale Bewaarplaats	<p>Deze component zorgt voor de opslag van de digitale originelen (born digital materiaal) én eventueel van afgeleiden (presentatie-exemplaren zoals jpeg's). Ook maakt deze component het beheer van technische metadata mogelijk, zoals presentatie-metadata.</p> <p>Deze component kan van een digitaal archiefstuk een "actieve" manifestatie leveren (de bitstream) plus de bijbehorende metadata die nodig is om dit exemplaar te kunnen weergeven (renderen). Deze component zorgt zelf niet voor het weergeven.</p> <p>Deze component is zodanig ingericht dat hij een "preservation plan" kan uitvoeren, bijvoorbeeld op ingestelde momenten een migratie-actie uitvoeren</p>

	op een bepaalde set materiaal.
Specifieke metadata voor digitale manifestatie van archiefstuk	Specifieke informatie over digitale manifestaties, zoals het bestandsformaat, grootte van het bestand, creatiedatum, checksums etc.
Afgeleide	Een "afgeleide" is een digitale manifestatie van een archiefstuk, die al "klaar staat" voor gebruik. In de huidige situatie worden afgeleiden apart opgeslagen om snel toegankelijk te zijn voor een bepaalde viewer. Als de service "Leveren Actieve manifestatie inclusief presentatiemetadaten" snel genoeg is, hoeven afgeleiden niet noodzakelijkerwijs apart te worden bewaard maar kunnen ze steeds als ze nodig zijn ("on the fly") worden gecreëerd. Dat kan aanzienlijk schelen in storage-kosten.
Digitale manifestatie van archiefstuk	Een digitale representatie kan een "born digital" document zijn, maar ook een scan, een audio-opname etc.

4.6.14.1

Digitale Bewaarplaats

Digitale Bewaarplaats - Documentatie	
Naam	Documentatie
Beheren afgeleiden	Deze functie is alleen nodig als om redenen van efficiëntie zogenaamde afgeleiden worden gemaakt. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de Digitale Bewaarplaats om deze afgeleiden te beheren, inclusief de bijbehorende metadata. Dat voorkomt ook dat metadata wel bij de afgeleiden wordt opgeslagen maar niet bij het "orginele" record. Als deze functie bestaat, dan heeft deze toegang tot het bedrijfsobject "Afgeleide".

5 Begrippen

Onderstaande begrippenlijst is overgenomen uit het document "Concept overzicht diensten DWR archief v7". Aangezien in dit project de dienstverlening rondom het gebruik van semistatische archieven wordt beschreven is er de nodige overlap. Om een goede afstemming te waarborgen is er daarom voor gekozen om de reeds bestaande begrippenlijst over te nemen en waar nodig aan te vullen.

Begrip	Definitie	Bron
Archiefbeheerder	Degene die verantwoordelijk is voor de feitelijke werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, toegankelijke en geordende staat te brengen en te houden, onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager,	Archiefwet
Archiefbescheiden	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;	Archiefwet
Archiefbewaarpplaats	Een bij of krachtens deze wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats.	Archiefwet
Archiefstuk	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften. [NEN 2082] OPMERKING Omvat ook een 'samengesteld archiefstuk', zoals een rapport of een brief met bijlagen. In bepalingen van Nederlandse archiefrecht komen als synoniemen voor: 'archiefbescheiden', 'bescheiden', 'gegevens', 'informatie', 'documenten', 'gegevensbestanden' en 'bestanden'.	NEN2082:2008
Archiefsysteem	Informatiesysteem dat archiefstukken opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen.	NEN2082:2008
Authenticatie	Het proces waarbij iemand, een computer of applicatie nagaat of een gebruiker, een andere computer of applicatie daadwerkelijk is wie hij beweert te zijn. Bij de authenticatie wordt gecontroleerd of een opgegeven bewijs van identiteit overeenkomt met echtheidskenmerken, bijvoorbeeld een in het systeem geregistreerd bewijs. De authenticiteit van het object moet worden nagegaan. Authenticatie is de tweede stap in het toegangscontroleproces. De eerste stap in dit proces is identificatie, de derde en laatste stap is autorisatie.	Wikipedia NL
Autorisatie	Het proces waarin een subject (een persoon of een proces) rechten krijgt op het benaderen van een object (een bestand, een systeem). De autorisatie wordt toegekend door de objecteigenaar.	Wikipedia NL
Beschikbaar stellen	Op basis van toegangscontrole en informatiebeveiliging ondersteunen van het zoeken naar, beschikbaar stellen en (re)presenteren van archiefbestanddelen.	NEN2082:2008

Bewaarschema	In het bewaarschema wordt van archiefstukken aangegeven of zij op termijn voor vernietiging of voor 'blijvende' bewaring in aanmerking komen. In het geval van op termijn te vernietigen archiefstukken/archiefbestanddelen moet tevens de bewaartermijn worden aangegeven, d.w.z. de termijn op welk moment de vernietiging zal plaatshebben. Voor de 'blijvend' te bewaren archiefstukken kan worden aangegeven na welke termijn de archiefstukken voor overdracht in aanmerking komen, eventueel onder vermelding van de organisatie waar de archiefstukken naar worden overgebracht. De wettelijke term is selectielijst.	NEN2082:2008
Dynamisch archief	Een archief dat zich nog in een actuele levensfase bevindt en dat frequent wordt geraadpleegd.	
e-Depot	Een digitaal archiefsysteem dat duurzaam beheer en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.	
Exporteren	Overzenden van informatieobjecten uit het ene systeem naar een nieuw of ander, hetzij door deze te repliceren hetzij door ze te repliceren en te verwijderen uit het oorspronkelijke systeem.	NEN2082:2008
Metadataschema	Logisch samenhangend overzicht dat de relaties aangeeft tussen de metadata-elementen, meestal door regels voor het gebruik en beheer van metadata in het bijzonder met betrekking tot de semantiek, de syntax en de mate waarin de waarden verplicht zijn	NEN-ISO 23081
Migreren	Handeling waarbij archiefstukken worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van hun authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid	NEN2082:2008
Nationaal e-Depot	De door het Nationaal archief beheerde rijksarchiefbewaarplaats (in de zin van de Archiefwet) voor digitale archiefbescheiden.	
Open Planets Foundation	De OPF is om ervoor om te zorgen dat haar leden over de hele wereld in staat zijn om hun uitdagingen op het terrein van digitale bewaring aan te vullen met oplossingen die actief op grote schaal kunnen worden toegepast door de nationale erfgoed organisaties en daarbuiten.	OPF
Ordenen, klasseren en beschrijven	Het toekennen van een classificatiekenmerk (klasseren) aan en het ordenen van, alsmede het nader (inhoudelijk) beschrijven van archiefbestanddelen, om ze beter toegankelijk en interpreteerbaar te maken.	NEN2082:2008
Overbrengen	Het overbrengen van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. In dat geval gaat daarbij de zorg van het betreffende archief over van de betrokken zorgdrager naar de archiefinstelling en is die verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden.	
Overdragen	Veranderen van de zorg voor, eigendom van en/of verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefstukken	NEN2082:2008
Overgebracht (statisch)	Een particulier of instelling heeft het dossier overgebracht naar de archiefinstelling wanneer het dossier daarvoor in aanmerking komt.	DWR Docs

	De archiefinstelling is zorgdrager geworden en is nu verantwoordelijk geworden voor het beheer. Het dossier is nog beschikbaar voor raadpleging. Het inzagerecht van derden (zoals burgers) is gebaseerd op de Archiefwet.	
Preserveren	Alle activiteiten die zorgen voor een goede staat en een langdurige toegankelijkheid van digitaal materiaal.	Nationaal Archief
Selecteren	Het administratief verwerken van de tijdens het proces van waardering gemaakte keuze, door metadata aan de archiefstukken toe te kennen.	NEN2082:2008
Selectielijst	Een lijst waarin tenminste staat aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen en onder andere bestaat uit een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden, dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen,	Nationaal Archief
Semistatisch archief	Een archief dat niet meer in behandeling is, niet meer frequent wordt geraadpleegd.	
Statisch archief	Het deel van het archief dat betrekking heeft op de archiefbescheiden, die, op grond van een selectielijst, bewaard moeten worden en na 20 jaar overgebracht wordt naar een archiefbewaarplaats.	CBS
Toegang	Recht, gelegenheid of hulpmiddel voor het vinden, gebruiken of terugzoeken van informatie	NEN2082:2008
Vernietigen	Proces van teniet doen of wissen van archiefstukken of archiefbestanddelen zonder dat zij weer kunnen worden gereconstrueerd.	NEN2082:2008
Verwijderen	Reeks van processen betrekking hebbend op de implementatie van beslissingen over bewaartermijnen, vernietigen, overbrengen, overdragen of exporteren, die zijn vastgelegd in bevoegdheden of andere instrumenten	NEN2082:2008
Waarderen	Het proces waarbij op verschillende momenten en binnen verschillende processen een waarde aan informatieobjecten wordt toegekend. Onder meer worden onderscheiden: het bepalen welke informatieobjecten als archiefstukken moeten worden aangemerkt en in het archiefsysteem moeten worden opgenomen; het bepalen welke archiefstukken voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen. Het waarderen van archiefstukken vooronderstelt dat de daarvoor geldende criteria zijn geformuleerd. Het waarderen van archiefbescheiden voor tijdelijke, dan wel blijvende bewaring wordt vastgelegd in een selectielijst.	NEN2082:2008
Webservice	Een interface van een applicatiecomponent die toegankelijk is via standaard webprotocollen en waarbij wordt gecommuniceerd via XML	Wikipedia NL

	zonder menselijke tussenkomst (bijvoorbeeld SOAP). Een webservice maakt het mogelijk om op afstand (meestal over het Internet) vanaf een client (een (web)applicatie of component) een dienst op te vragen aan een server, bijvoorbeeld het maken van een berekening, het leveren van gegevens of het uitvoeren van een taak.	
Zorgdrager	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden en daarmee de bestuurlijke verantwoordelijkheid heeft voor het beheer en de voorwaarden om goed beheer mogelijk te maken.	Archiefwet